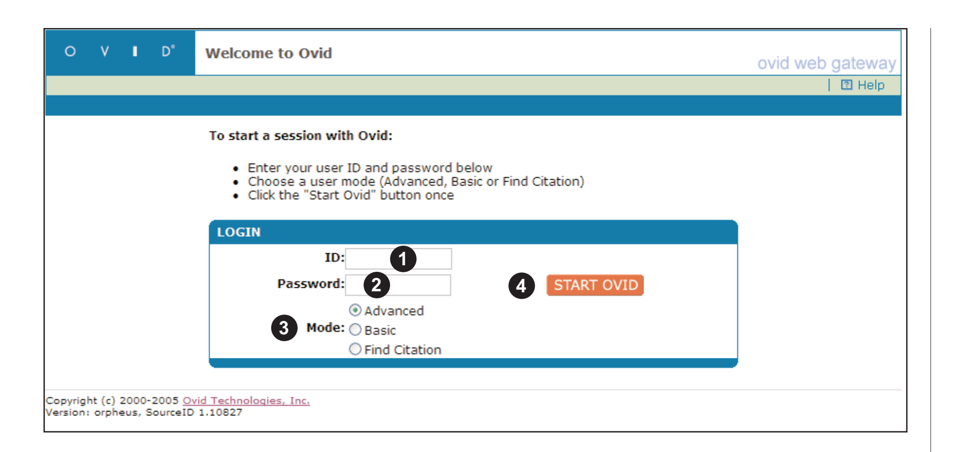
¿CÓMO UTILIZO ESTE MANUAL?

El *Manual de usuario para tecnologías Ovid* se ha diseñado con el objetivo de ayudarle a realizar búsquedas fácil y rápidamente.

En cada página se responde a las preguntas más frecuentes relativas a la ejecución de búsquedas en el sistema Ovid en la modalidad Avanzada, Básica y Buscar cita.

Si desea…

- Conocer las diferencias que presentan la modalidad básica, la modalidad avanzada y la modalidad buscar cita, consulte la página 4
- Seleccionar una o más bases de datos en las que realizar búsquedas, consulte la página 6
- Realizar una búsqueda en la modalidad avanzada mediante palabras clave, consulte la página 7
- Aprender a utilizar la ventana Search History (Historial de la búsqueda), consulte las páginas 10-12
- Aprender a utilizar la función de alerta automática AutoAlert, consulte las páginas 15-16
- Realizar una búsqueda en la modalidad avanzada por autor, título o revista, consulte las páginas 20-22
- Realizar búsquedas por truncación, mediante comodines o búsquedas combinadas, consulte las páginas 24-28
- Visualizar, imprimir, enviar por correo electrónico o guardar los resultados de la búsqueda, consulte las páginas 32-35
- Realizar una búsqueda en la modalidad básica mediante palabras clave o por autor, consulte las páginas 41-42
- Realizar una búsqueda utilizando la modalidad Buscar cita, consulte la página 43.



Nota: Si no puede iniciar la sesión, compruebe que haya escrito correctamente su nombre de usuario o contraseña. Si al volver a intentarlo no lo logra, póngase en contacto con el administrador del sistema Ovid para obtener ayuda. Es posible que no pueda ver esta página de inicio de sesión si el administrador del sistema ha aplicado una configuración diferente para el sistema.

1. Escriba su **nombre de usuario** en el campo **ID**. Este campo distingue mayúsculas de minúsculas.
2. Pulse la tecla **Tab** o haga clic en el cuadro **Password** (Contraseña) y escriba su contraseña.
3. Seleccione **Advanced**, **Basic** o **Find Citation Mode** (modalidad Avanzada, Básica o Buscar cita) haciendo clic en el botón correspondiente…
   - Por defecto, Ovid selecciona la **modalidad avanzada**.
   - Consulte la página 4 para conocer las diferencias existentes entre la modalidad avanzada, la básica y la de buscar cita.
4. Haga clic en el botón **Start Ovid** (Iniciar Ovid) o pulse la tecla Enter para iniciar la sesión.



Búsqueda avanzada...

- Proporciona un entorno de búsqueda **más rico** y **más completo**.
- Incluye las eficaces funciones de búsqueda Ovid, tales como:
  - Búsquedas por **Autor**, **Palabras clave**, **Título**, o **Revista**
  - Servicio **AutoAlert** de alertas automáticas
  - Búsquedas de **vocabulario controlado** o **usando el tesauro**
  - Búsqueda de **Línea de comandos**



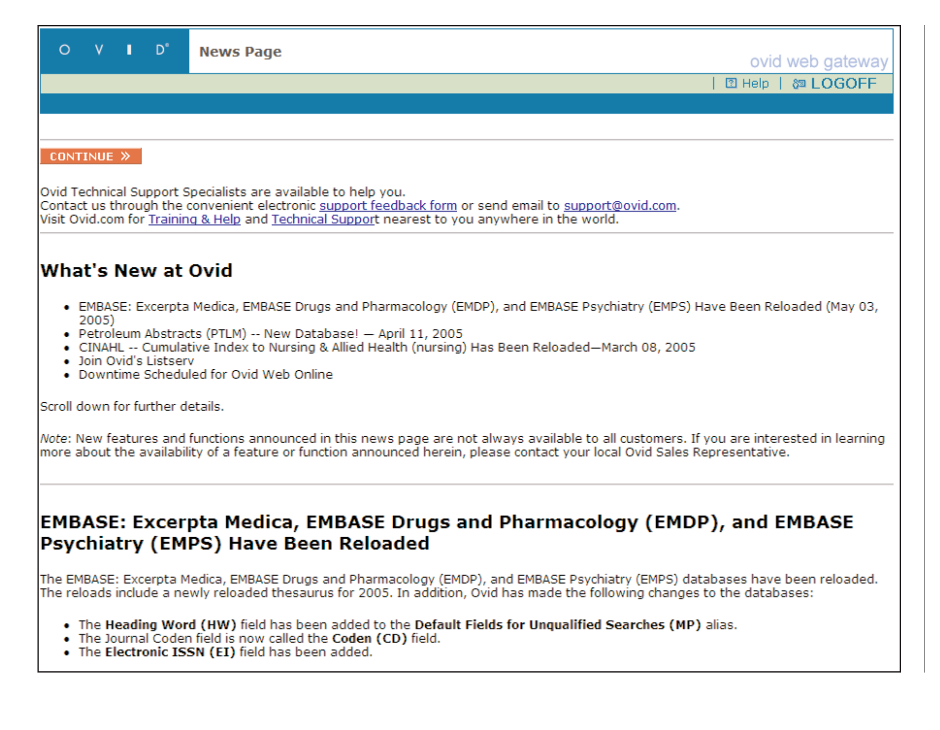
Búsqueda básica...

- Es una interfaz idónea para usuarios **noveles** u **ocasionales**.
- Presenta una interfaz de búsqueda similar a la de muchos de los **motores de búsqueda en Internet** más conocidos.
- **Requiere escasa formación** si ya se está familiarizado con los motores de búsqueda en Internet.
- Permite realizar búsquedas por **palabras clave** y/o **autor**.



Buscar cita…

- Ofrece un formulario de búsqueda de **fácil utilización** para buscar una cita específica.
- Permite **buscar citas específicas** mediante la introducción de información en los campos disponibles...
  - **Título del artículo**
  - **Nombre de la revista**
  - **Apellido del autor**
  - **Volumen**
  - **Año de publicación**
- Ofrece **Truncación** automática para los campos **Revista** y **Autor**.

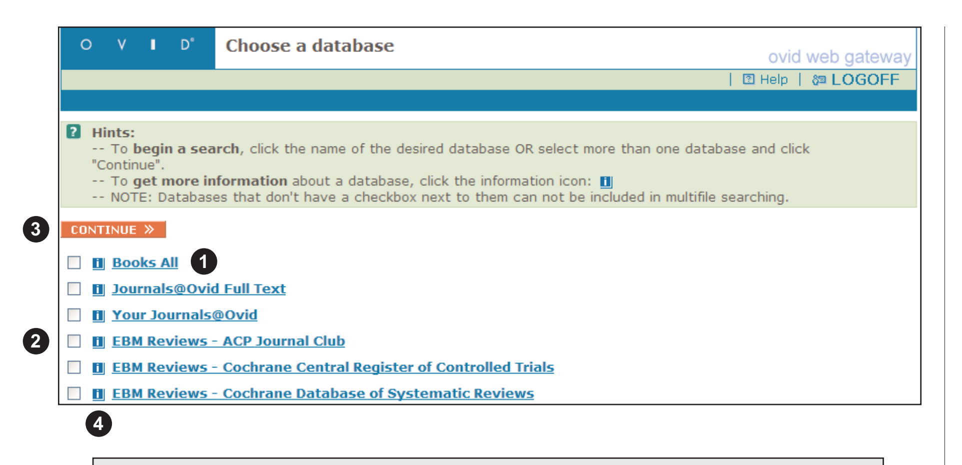


Al iniciar la sesión aparece la página **Ovid News** (Noticias de Ovid). Desplácese por la página para ver:

- Información de contacto sobre el servicio de asistencia técnica de Ovid.
- Cambios de contenido (como nuevas versiones de la base de datos o actualizaciones de la base de datos)
- Cambios de software (como nuevas funciones de búsqueda o mejoras de las funciones existentes)
- Nuevas versiones del software Ovid
- Períodos de inactividad de Ovid planificados

Haga clic en el botón **Continue** (Continuar) para pasar a la página **Choose a database** (Seleccionar una base de datos).

> **Nota:** Es posible que no pueda ver esta página al iniciar la sesión si el administrador del sistema ha aplicado una configuración diferente para a su sistema.

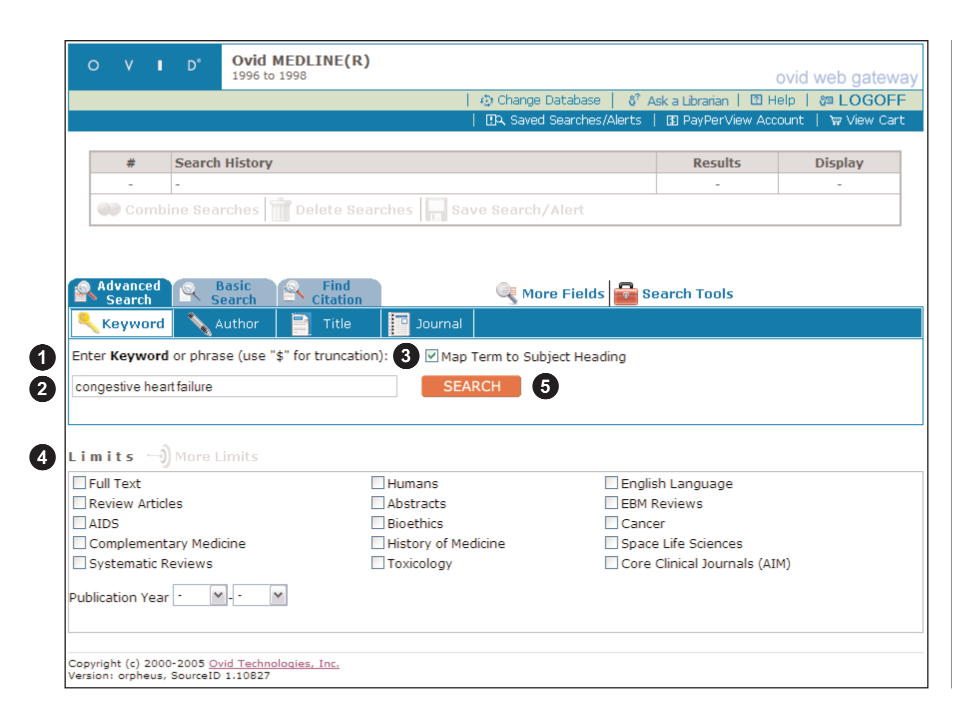


Nota: El límite de la base de datos para una sesión de búsqueda en varios archivos se basa en los segmentos de la base de datos más que en la bases de datos en sí misma. El límite establecido es 120 para evitar que repercuta en la sesión de búsqueda. Cuando se excede ese límite, aparece un mensaje de error.

Las bases de datos que se visualizan sin casillas de verificación no pueden utilizarse para búsquedas en varios archivos.

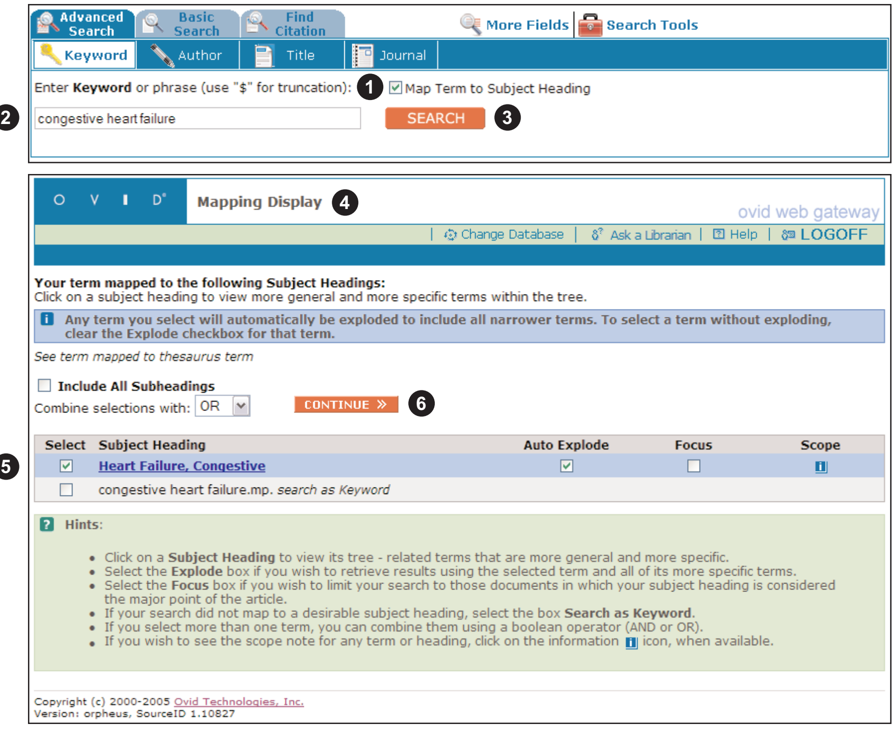
Tras iniciar la sesión se muestra la página **Choose a database** (Seleccionar una base de datos). Esta página incluye una lista de todas las bases de datos disponibles dentro de su organización.

1. Para buscar una sola base de datos, haga clic directamente en el enlace de su nombre.
2. Para buscar en más de una base de datos al mismo tiempo, active las casillas de verificación de todas las bases de datos que quiera incluir su sesión de **búsqueda**.
3. Haga clic en el botón **Continue** (Continuar).
4. Si desea obtener más información sobre la base de datos, haga clic en (icono de información) situado a la izquierda del nombre de la base de datos para visualizar su guía de campos. Las guías de campo incluyen:
   - Ejemplos de búsquedas
   - Una lista de los campos sobre los que pueden realizarse búsquedas (vea la página 9)
   - Información de contacto del creador



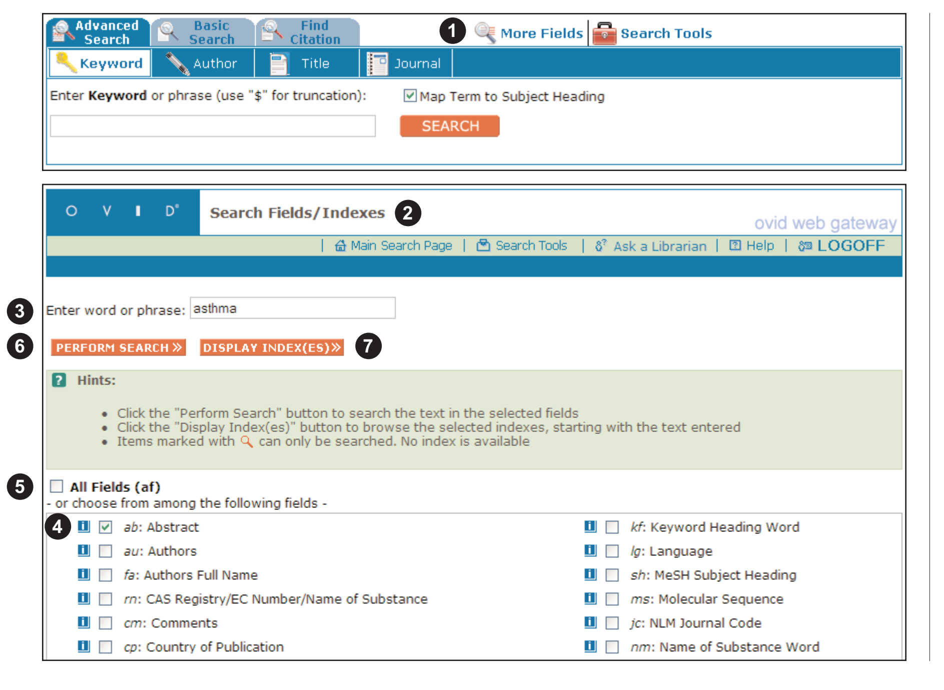
Cuando se inicia la sesión en Ovid, el método de búsqueda por defecto es **Keyword** (Palabra clave). Si se utiliza otro método de búsqueda (como Título) durante la sesión, Ovid regresa por defecto a Keyword (Palabra clave) tras finalizar la búsqueda por título.

1. Aparece el mensaje **Enter Keyword or phrase** (Escriba la palabra clave o frase).
2. Escriba la palabra clave o frase.
3. Si realiza las búsquedas en una base de datos con asignación de vocabulario (consulte la página 8), aparecerá la opción **Map Term to Subject Heading** (Asignar término a encabezamiento de materia), que se selecciona por defecto. Deseleccione la opción si no desea utilizarla.
4. Seleccione los **límites** que desee aplicar.
5. Haga clic en el botón **Search** (Buscar).



Algunas bases de datos ofrecen **Subject Headings** (Encabezamientos de materia) para restringir o ampliar los resultados de la búsqueda.

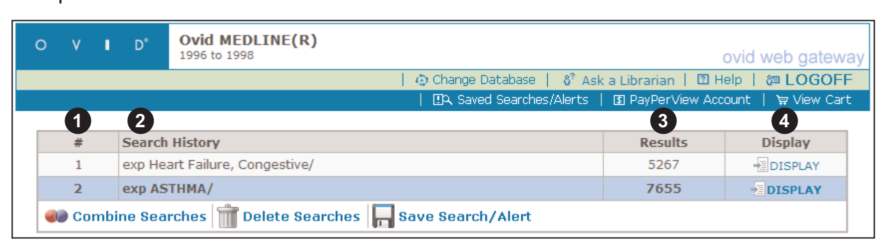
1. Si la base de datos en la que realiza la búsqueda ofrece asignación de vocabulario, aparecerá la opción **Map Term to Subject Heading** (Asignar término a encabezamiento de materia) en la página de búsqueda principal. Por defecto, esta opción suele aparecer seleccionada.
2. Para utilizarla, escriba una **contraseña o frase** para buscar.
3. Haga clic en el botón **Search** (Buscar).
4. Se abre la página **Mapping Display** (Pantalla de asignaciones), que incluye una lista de las áreas temáticas relacionadas con la palabra clave o la frase especificada.
5. Haga clic en la casilla situada a la izquierda de las áreas temáticas en las que desee realizar la búsqueda. Si ninguna de las áreas temáticas responde a la materia que desea, seleccione la última opción, **search as Keyword** (buscar como palabra clave).
6. Haga clic en el botón **Continue** (Continuar) para ver los resultados de la búsqueda.



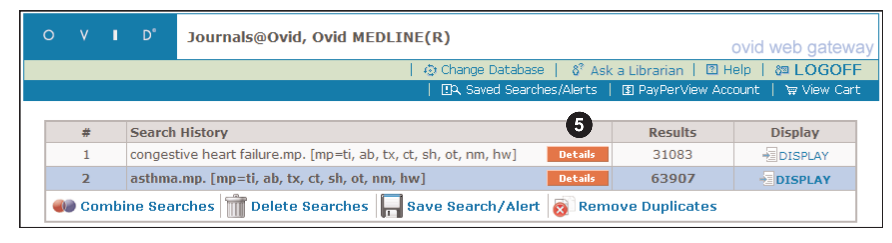
Aplicar campos a una frase de búsqueda permite efectuar una búsqueda mucho más precisa. Por ejemplo, si selecciona “**.au**” para buscar por autor, la palabra o la frase que introduce sólo se busca en el campo **Author (au)** (Autor (au)) de la base de datos.

1. Para aplicar un campo a una búsqueda, haga clic en el icono **More Fields** (Más campos) de la **Página de búsqueda principal**.
2. Se abre la página **Search Fields/Indexes** (Campos/Índices de búsqueda).
3. Escriba la **palabra o frase**.
4. Seleccione uno o más campos de la lista.
5. Si desea buscar en todos los campos de la pantalla, seleccione la casilla **All Fields (af)** (Todos los campos (af)).
6. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda) para ver los resultados de la búsqueda.
7. Haga clic en el botón **Display Index(es)** (Visualizar índice(s)) para ver su término en el **Índice** para el campo seleccionado.

Búsquedas en una sola base de datos



Búsquedas en varios archivos

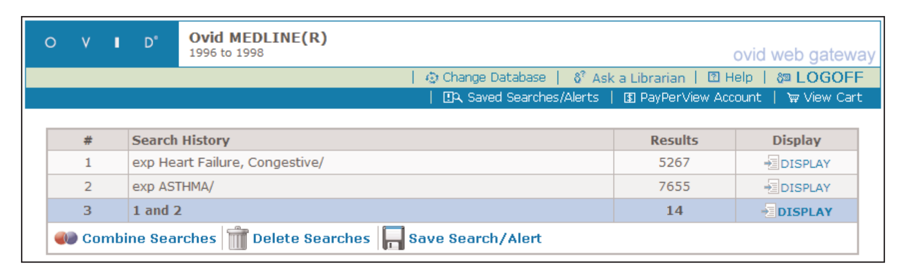


Nota: Búsqueda en varios archivos es equivalente a búsqueda en varias bases de datos.

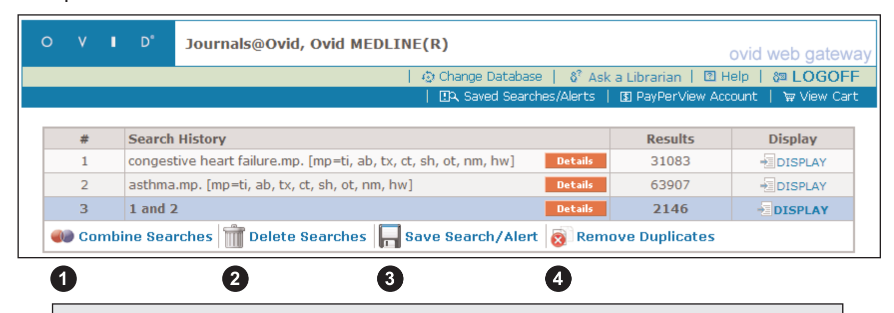
Ovid mantiene un registro de las búsquedas en la ventana **Search History** (Historial de la búsqueda).

1. Cada frase de búsqueda o conjunto de resultados se presenta en una lista de numeración consecutiva en la columna **#** (número).
2. Su búsqueda aparece en la columna **Search History** (Historial de la búsqueda).
3. El número de documentos obtenidos para cada búsqueda aparece en la columna **Results** (Resultados).
4. Tras ejecutar la búsqueda haciendo clic en el botón **Search** (Buscar), aparece la columna **Display** (Visualizar) en la ventana de historial de la búsqueda. Para ver los resultados de una búsqueda, haga clic en el icono **Display** (Visualizar) de la fila correspondiente.
5. Si se trata de una búsqueda en varios archivos, aparecerá un botón **Details** (Detalles) en la columna **Search History** (Historial de la búsqueda). Este botón muestra los resultados de cada una de las bases de datos incluidas en la búsqueda en varios archivos.

Búsquedas en una sola base de datos



Búsquedas en varios archivos



Nota: Búsqueda en varios archivos es equivalente a búsqueda en varias bases de datos.

La vista Search History (Historial de la búsqueda) presenta cuatro iconos, tres de ellos para las búsquedas en una única base de datos.

1. **Combine Searches** (Combinar búsquedas): Permite combinar resultados utilizando operadores booleanos.
2. **Delete Searches** (Eliminar búsquedas): Permite borrar búsquedas específicas, o todas las búsquedas.
3. **Save Search/Alert** (Guardar búsqueda/alerta): Permite **guardar** la búsqueda para poder volver a ejecutarla o crear una **alerta** que mande por correo electrónico citas nuevas en el momento que se indique utilizando las opciones pertinentes.
4. **Remove Duplicates** (Eliminar duplicados): Permite eliminar los registros duplicados de los resultados cuando se realiza una búsqueda en varios archivos que tenga hasta un máximo de 6.000 resultados.

Consulte las páginas 13-18 para obtener más información sobre cómo complementar las opciones de búsqueda descritas más arriba.

O V I D Journals@Ovid, Ovid MEDLINE(R) ovid web gateway

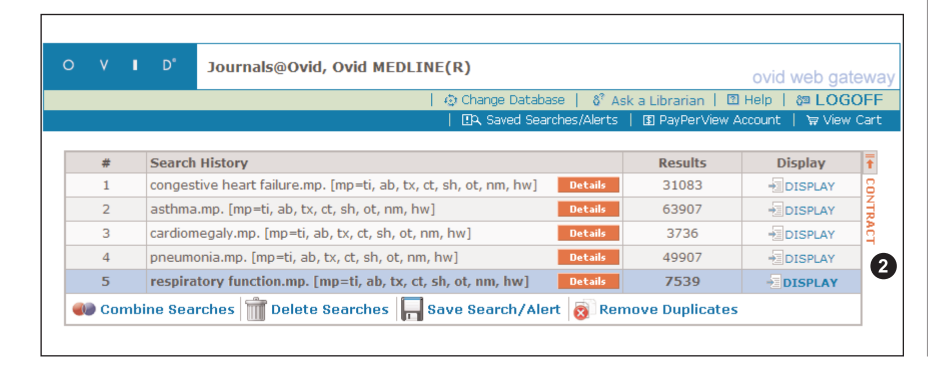
| Change Database | Ask a Librarian | Help | LOGOFF

| Saved Searches/Alerts | PayPerView Account | View Cart

#	Search History		Results	Display
2	asthma.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, ot, nm, hw]	Details	63907	DISPLAY
3	cardiomegaly.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, ot, nm, hw]	Details	3736	DISPLAY
4	pneumonia.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, ot, nm, hw]	Details	49907	DISPLAY
5	**respiratory function.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, ot, nm, hw]**	Details	**7539**	**DISPLAY**

EXPAND 1

Combine Searches | Delete Searches | Save Search/Alert | Remove Duplicates

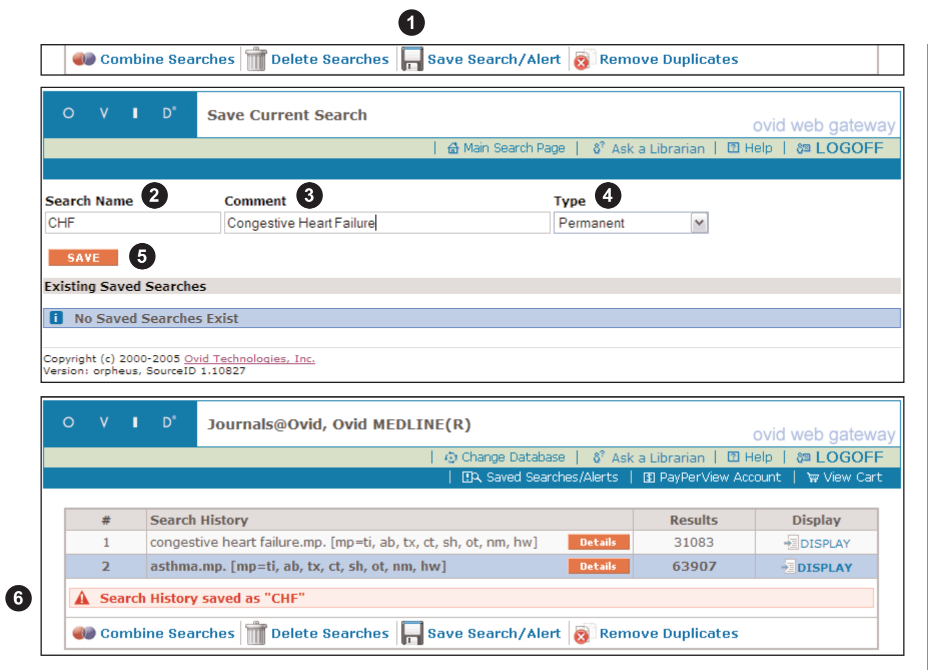


Por defecto, la ventana de historial de la búsqueda sólo **muestra las cuatro últimas búsquedas**. Cuando se superan las cuatro búsquedas aparece la pestaña **Expand** (Expandir) a la derecha de la ventana del historial de la búsqueda.

1. Haga clic en la pestaña **Expand** para que Ovid muestre todas las búsquedas realizadas a lo largo de la sesión activa.
2. Al ampliar la ventana aparece también la pestaña **Contract** (Contraer), que permite reducir la ventana para mostrar sólo las cuatro últimas búsquedas.

Nota: Dado que se trata de búsquedas en varios archivos, aparecen el botón **Details** (Detalles) (consulte la página 10) y el icono **Remove Duplicates** (Eliminar duplicados) (consulte la página 11).

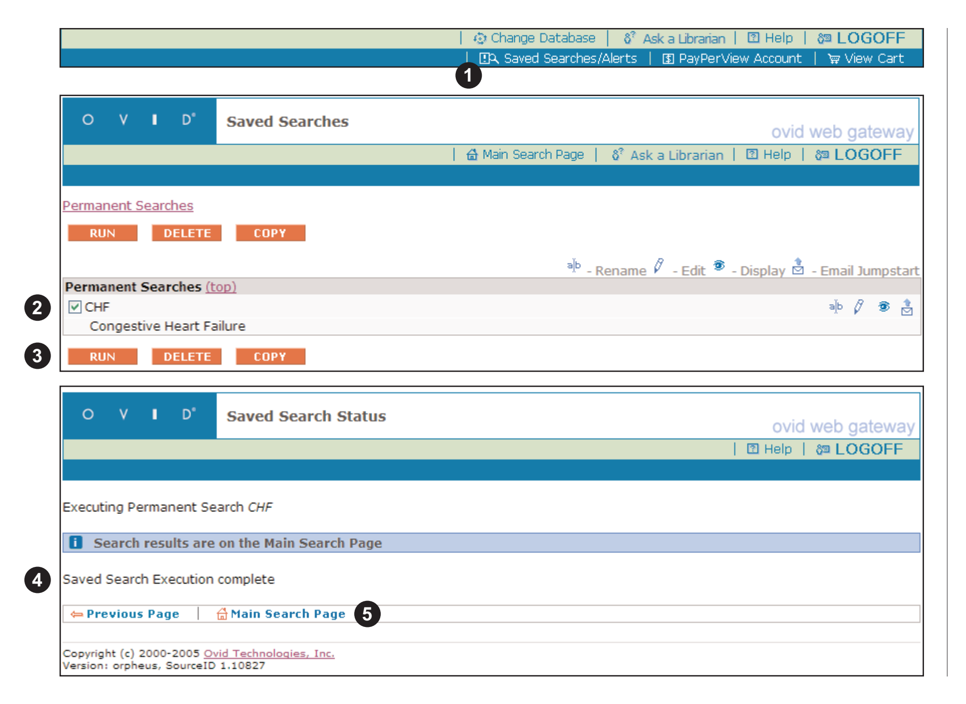
GUARDAR EL HISTORIAL DE LA BÚSQUEDA



Según las opciones habilitadas por el administrador, podrá guardar la búsqueda…

- **Temporarily** (Temporalmente): Durante 24 horas
- **Permanently** (Permanentemente): Hasta que decida eliminarla
- Como una **AutoAlert** (Alerta automática): Consulte las páginas 15-16

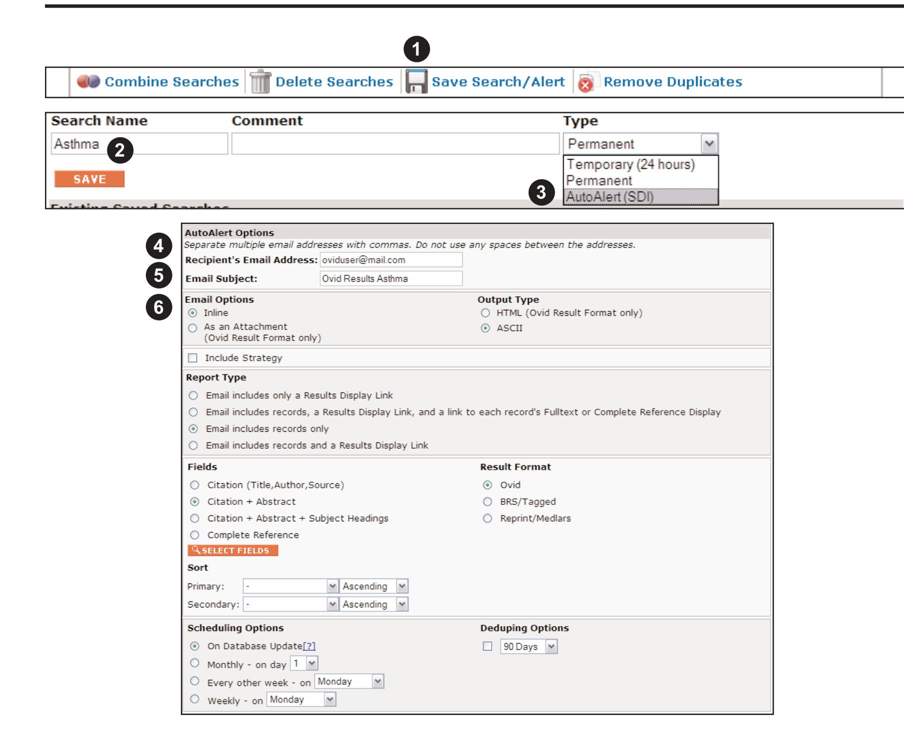
1. Para guardar el historial de la búsqueda, haga clic en el icono **Save Search/Alert** (Guardar búsqueda/alerta) de la página de búsqueda principal.
2. En la página **Save Current Search** (Guardar búsqueda actual), escriba un nombre en el campo **Search Name** (Nombre de la búsqueda).
3. Escriba los comentarios en el campo **Comment** (Comentario).
4. Seleccione el **Tipo** de almacenamiento.
5. Haga clic en el botón **Save** (Guardar).
6. Aparece una confirmación de su búsqueda guardada en la parte inferior de la ventana **Search History** (Historial de la búsqueda).



Para volver a ejecutar una búsqueda guardada:

1. Haga clic en el icono **Saved Searches/Alerts** (Búsquedas/Alertas guardadas) de la página de búsqueda principal.
2. En la página **Saved Searches** (Búsquedas guardadas), haga clic en la casilla correspondiente a la búsqueda que desee volver a realizar.
3. Haga clic en el botón **Run** (Ejecutar la búsqueda) para volver a ejecutar la búsqueda.
4. Ovid ejecuta la búsqueda y emite una confirmación cuando finaliza la **ejecución de la búsqueda guardada**.
5. Haga clic en el icono **Main Search Page** (Página de búsqueda principal) para ver los resultados de la búsqueda.

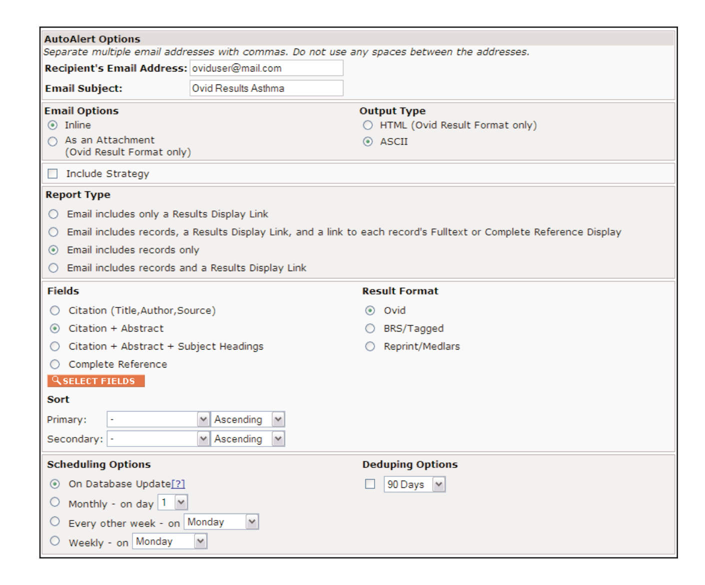
Nota: También puede **eliminar**, **copiar**, **cambiar el nombre**, **editar**, **visualizar** y **enviar un enlace** a búsquedas guardadas de la página Saved Searches (Búsquedas guardadas).



La función de alerta automática AutoAlert le envía los resultados de la búsqueda más recientes por correo electrónico.

1. Haga clic en el icono **Save Searches/Alerts** (Guardar búsquedas/alertas) de la página de búsqueda principal.
2. Escriba el nombre de la búsqueda en el campo **Search Name** (añada un comentario en el campo **Comment** si lo desea).
3. Seleccione **AutoAlert** como el **Tipo** de búsqueda para guardar. Sólo las bases de datos con la alerta automática activada muestran la opción AutoAlert en la página **Save Current Search** (Guardar búsqueda actual).
4. Escriba la(s) dirección(es) de correo electrónico en el campo **Recipient's Email Address** (Dirección de correo electrónico del destinatario), separando direcciones con una coma.
5. Escriba un asunto de correo en el campo **Email Subject** o utilice el que indica el sistema por defecto.
6. Seleccione **Email Options** (Opciones de correo electrónico), **Output Type** (Tipo de reproducción), **Report Type** (Tipo de informe), **Fields** (Campos), **Result Format** (Formato de resultado), **Sort Order** (Ordenación), **Scheduling Options** (Opciones de planificación), **Deduping Options** (Opciones de desduplicación) y haga clic en **Save** (Guardar).

Consulte la página 16 para obtener más información sobre las **Opciones de alerta automática**.

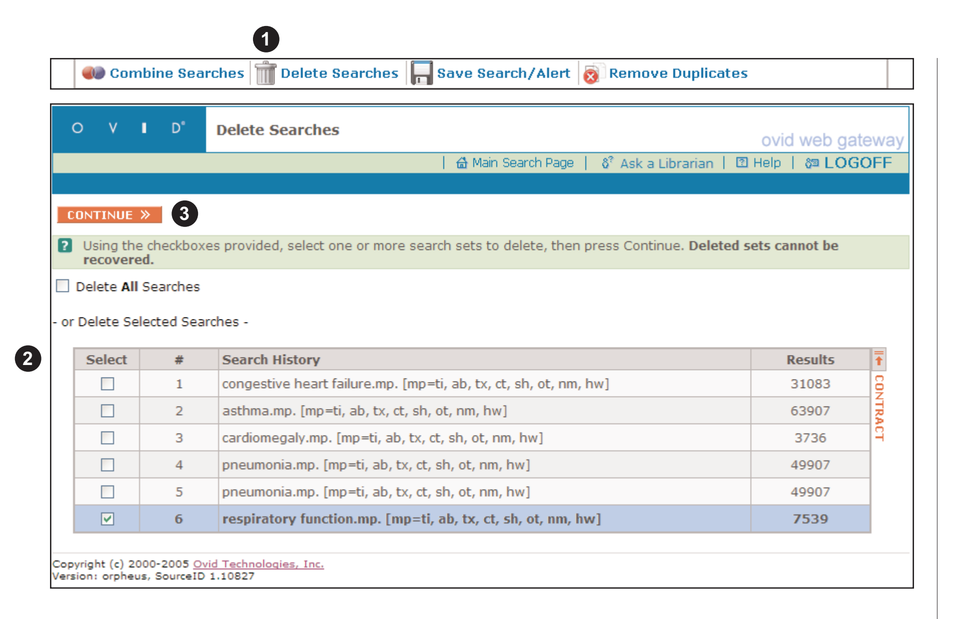


Nota: Consulte la **Ayuda** para obtener más información acerca de las alertas automáticas.

Email Options (Opciones de correo electrónico): Seleccione si desea que el informe de búsqueda aparezca Inline (en el cuerpo del mensaje) o como un Attachment (documento adjunto).
Output Type (Tipo de reproducción): Seleccione el formato en el que desea recibir el informe de alerta automática.
Include Strategy (Incluir estrategia): Seleccione si desea que la alerta automática incluya su estrategia de búsqueda.
Report Type (Tipo de informe): Seleccione los elementos que se van a incluir en los informes de alerta automática.
Fields (Campos): Seleccione los campos que desea que muestren sus registros.
Result Format (Formato del resultado): Seleccione el formato que mejor se adecua a sus necesidades en materia de resultados.

Nota: Se recomienda dejar seleccionado el formato de Ovid.

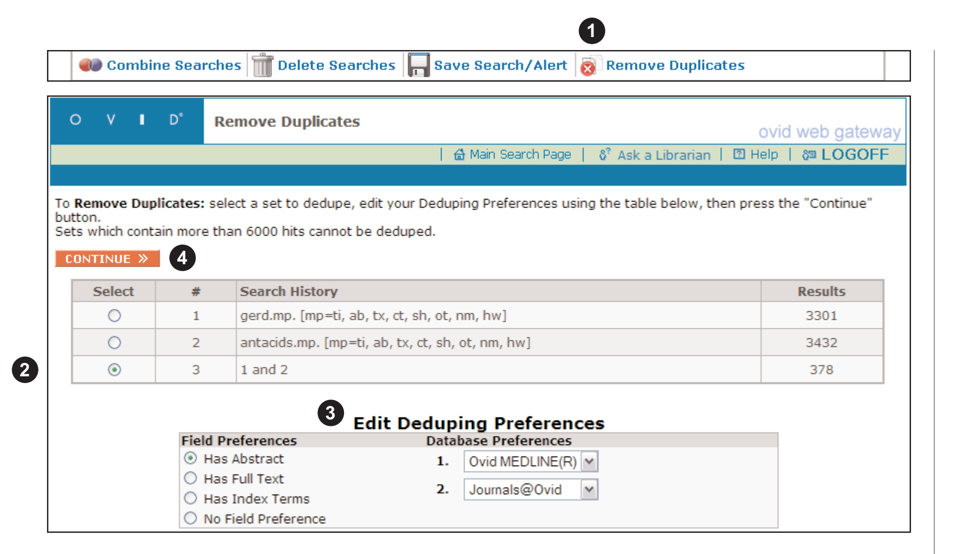
Sort (Ordenación): Seleccione campos de ordenación Primarios/Secundarios y órdenes Ascendentes/Descendentes.
Scheduling Options (Opciones de planificación): Seleccione cuándo desea recibir las alertas automáticas.
Deduping Options (Opciones de desduplicación): Seleccione las preferencias de desduplicación (en días).



Para eliminar fragmentos específicos de una búsqueda o incluso el historial completo de la búsqueda actual, utilice el icono **Delete Searches** (Eliminar búsquedas) que aparece en la página de búsqueda principal.

1. Haga clic en el icono **Delete Searches** para abrir la página Delete Searches para la eliminación de búsquedas.
2. Seleccione búsquedas específicas de la columna **Select** (Seleccionar) o active la casilla **Delete All Searches** (Eliminar todas las búsquedas) para eliminar todas las búsquedas.
3. Haga clic en el botón **Continue** (Continuar) para eliminar las búsquedas.

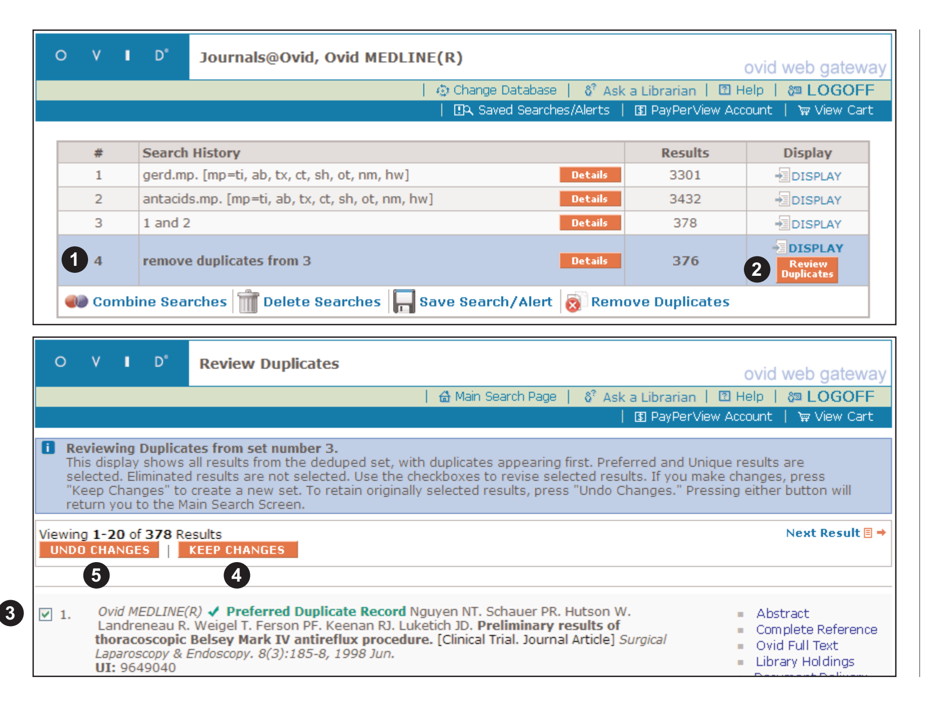
> **Nota:** No es posible recuperar búsquedas que hayan sido sido eliminadas previamente. Asegúrese de que realmente desea eliminar la(s) búsqueda(s) seleccionada(s) antes de hacer clic en el botón **Continue**.



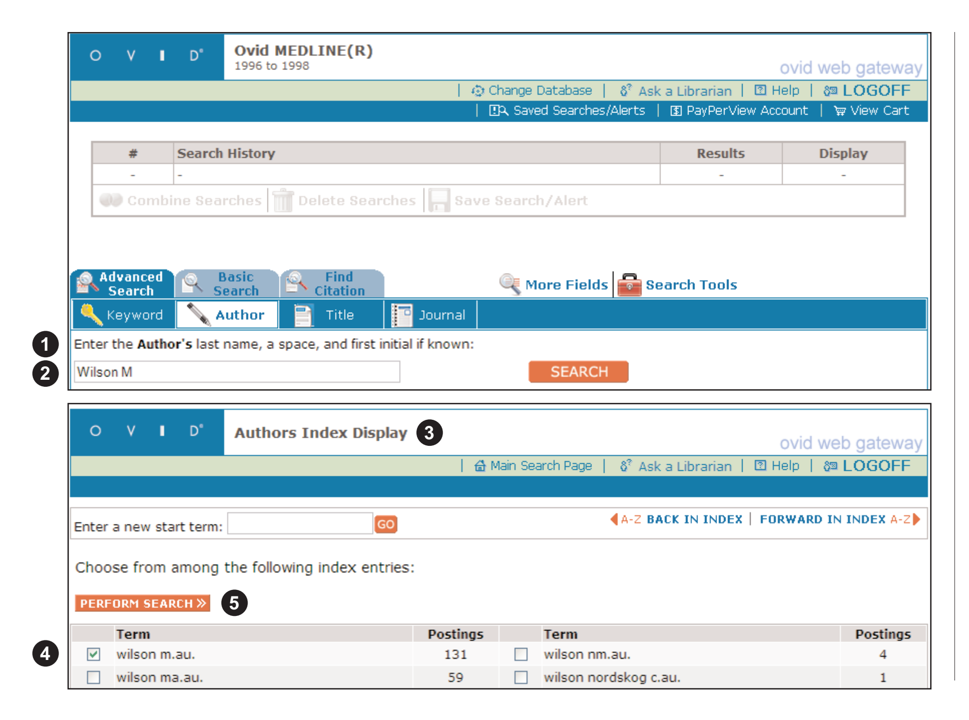
Nota: No es posible desduplicar conjuntos de búsqueda que contengan más de **6.000 resultados**.

Ovid permite eliminar los resultados duplicados de los conjuntos de búsqueda cuando se utiliza la modalidad de búsqueda en varios archivos. Esta funcionalidad se conoce también como **Desduplicación**.

1. Para desduplicar, haga clic en el icono **Remove Duplicates** (Eliminar duplicados) de la página de búsqueda principal.
2. En la página Remove Duplicates, haga clic en la búsqueda que desee desduplicar de la columna **Select** (Seleccionar).
3. Utilice la ventana **Edit Deduping Preferences** (Editar preferencias de la desduplicación) para seleccionar las **preferencias de los campos** y de la **base de datos**. En este caso, Ovid conservará el registro duplicado para el que exista un resumen y esté incluido en la base de datos MEDLINE.
4. Haga clic en el botón **Continue** (Continuar) para eliminar los duplicados.



1. Una vez que haya eliminado los registros duplicados, se mostrará la información relativa a la desduplicación en la ventana **Search History** (Historial de la búsqueda).
2. Si desea revisar los registros duplicados, haga clic en el botón **Review Duplicates** (Revisar duplicados) de la columna **Display** (Visualizar). Cada registro muestra si se trata de un registro…
   - **Preferred** (Preferido): Un registro que desea conservar
   - **Eliminated** (Eliminado): Un registro eliminado
   - **Unique** (Único): Un registro sin duplicado
3. Active la casilla de verificación situada junto a los registros duplicados que desee modificar…
   - Deseleccione los registros **preferidos** para eliminarlos
   - Seleccione los registros **eliminados** para conservar
4. Haga clic en **Keep Changes** (Conservar cambios) para guardar los cambios y publicar un nuevo conjunto de registros en la **página de búsqueda principal**.
5. Haga clic en **Undo Changes** (Deshacer cambios) si no desea modificar el conjunto de registros.

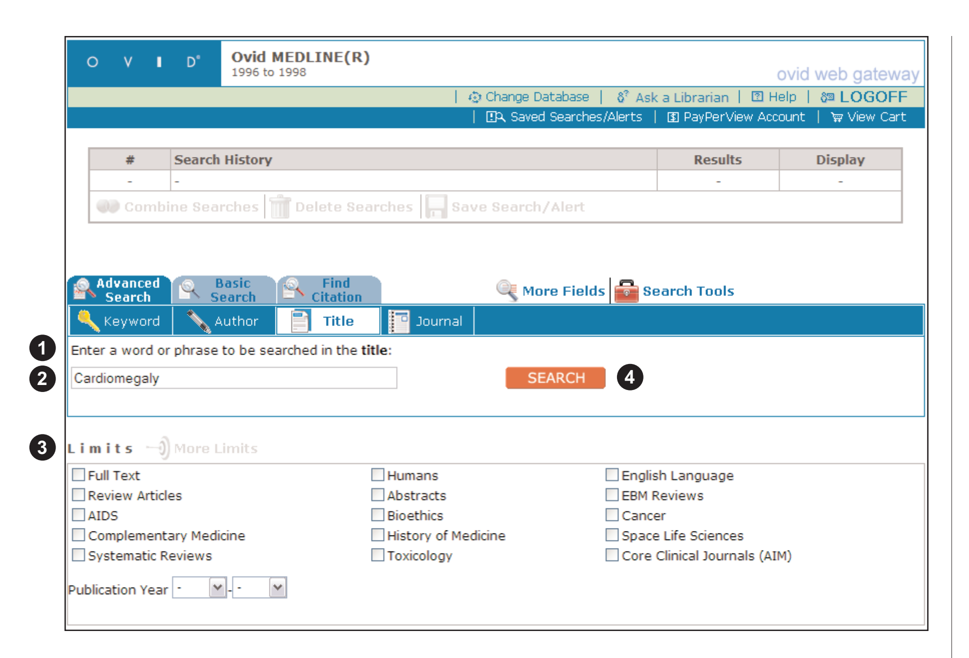


Haga clic en el icono **Author** (Autor) para buscar los documentos escritos por un determinado autor.

1. Cuando hace clic en el icono Author (Autor), el mensaje que aparece cambia a **Enter the Author's last name, a space, and first initial if known** (Escriba el apellido del autor, seguido de un espacio, y la primera inicial si la conoce).

   La búsqueda por autor implica que la búsqueda del nombre se efectuará únicamente en el campo **Author (au)** de la base de datos.

2. Escriba el **apellido del autor, seguido de un espacio y la primera inicial, si la conoce**.
3. Se abrirá la página **Authors Index Display** (Pantalla de índice de autores).
4. Active las casillas de verificación correspondientes a los nombres de autor que desee consultar.
5. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).

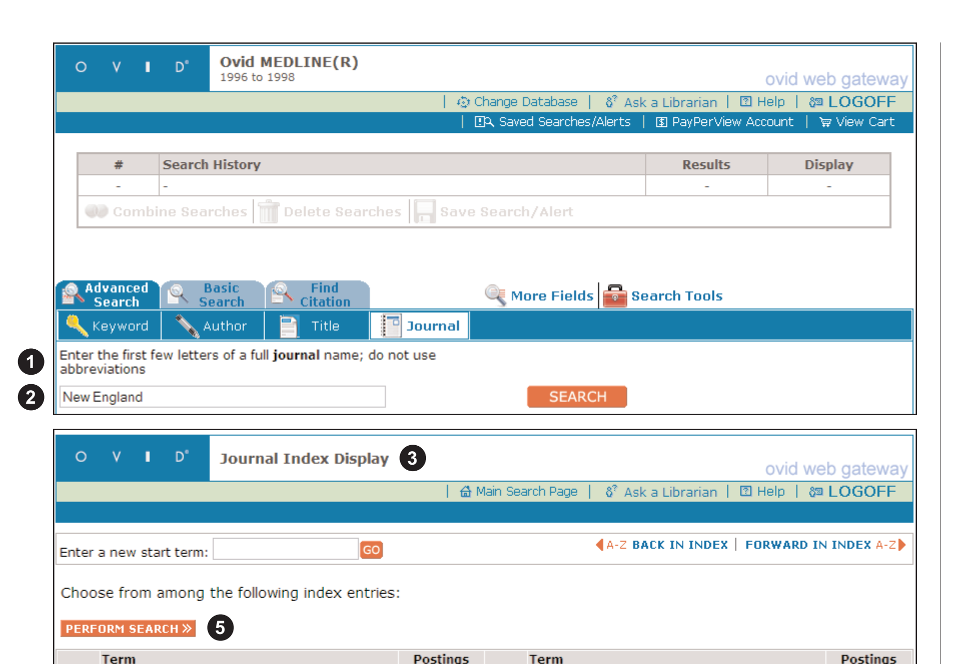


Haga clic en el icono **Title** (Título) para buscar documentos que contengan una palabra o frase específica en el campo de título.

1. Al hacer clic en el icono Title, el mensaje que aparece cambia a **Enter a word or phrase to be searched in the title** (Escriba la palabra o frase para buscar en el título).

   La búsqueda por título significa que la búsqueda de la palabra o frase se efectuará únicamente en el campo **Title (ti)** de la base de datos.

2. Escriba la **palabra o frase** que desee buscar.
3. Seleccione los **límites** que desee aplicar.
4. Haga clic en el botón **Search** (Buscar).



Haga clic en el icono **Journal** (Revista) para buscar registros de una revista específica.

1. Al hacer clic en el icono Journal, el mensaje que aparece cambia a **Enter the first few letters of a full journal name; do not use abbreviations** (Escriba las primeras letras del nombre completo de la revista, no utilice abreviaturas).

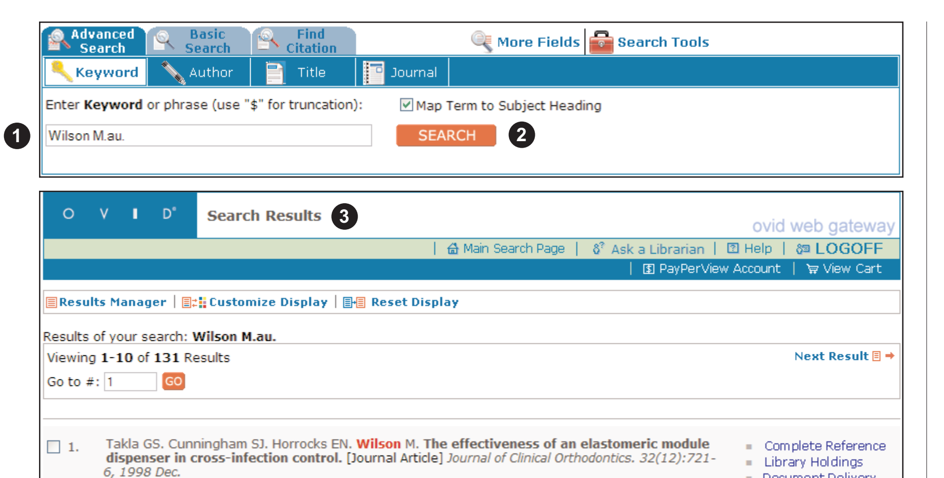
   La búsqueda por revista implica que la búsqueda de las palabras se efectuará únicamente en el campo **Journal (jn)** de la base de datos.

2. Escriba las primeras **letras del nombre de la revista**. Omita la primera palabra si se trata de los artículos **Un**, **Una**, **El**, **La**, **Los**, **Las**. Utilice el signo **&** para representar la conjunción “**y**” en los títulos de las revistas.

3. Se abrirá la página **Journal Index Display** (Pantalla de índice de revistas).

4. Active las casillas de verificación correspondientes a los nombres de las revistas sobre los que desee realizar búsquedas.

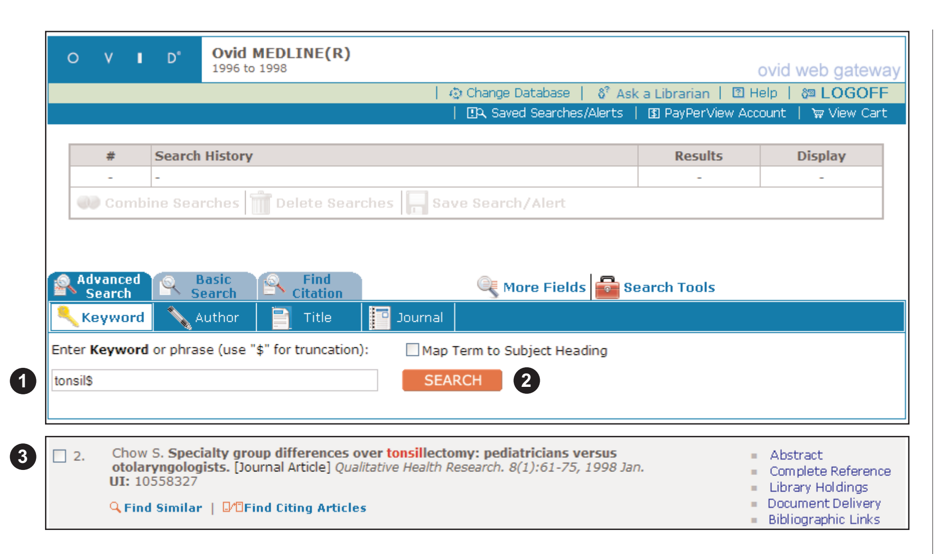
5. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).



Nota: Si no conoce la inicial del nombre del autor, escriba **$** (símbolo del dólar) en su lugar (por ejemplo, brown $.au.).

En lugar de hacer clic en los iconos de búsqueda específicos (p. ej., Author, Title, Journal, etc.), puede guardar las pulsaciones de teclas mediante índices de búsqueda.

1. En el campo por defecto **Enter Keyword or phrase field**, (Escriba la palabra clave o frase), escriba la palabra para buscar:
    - Para realizar la búsqueda por **Author**, escriba el **apellido del autor, seguido de un espacio, y la inicial** (si la conoce) y, por último **.au**.
    - Para buscar por **título**, escriba **la palabra o frase** para buscar en el título y escriba **.ti**.
    - Para buscar por **revista**, escriba el **nombre exacto de la revista** y **.jn**.
2. Haga clic en el botón **Search** (Buscar).
3. Ya puede consultar los **resultados de la búsqueda**.



Nota: Cuando se utiliza la truncación en bases de datos de vocabulario controlado, deseleccione **Map Term to Subject Heading** para optimizar los resultados.

Ovid permite buscar documentos que contengan la misma **raíz**. Esta funcionalidad se denomina **truncación**.

Para realizar búsquedas mediante truncación:

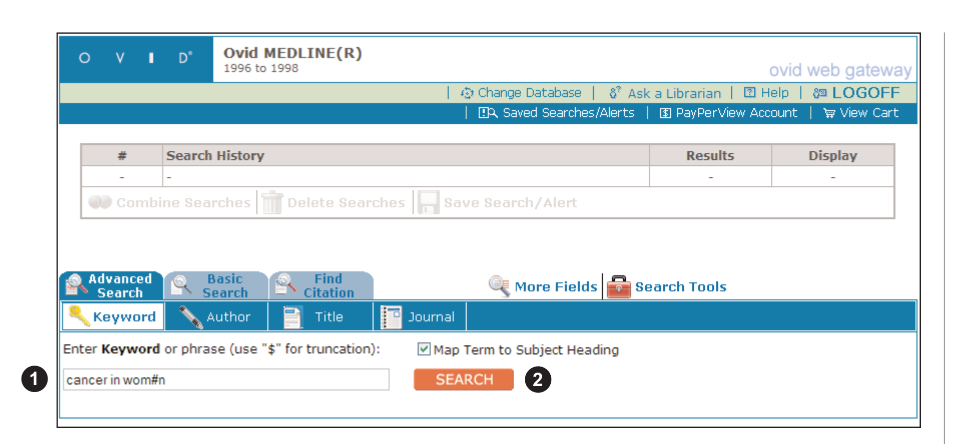
1. Escriba la **raíz**, seguida de **$** (símbolo del dólar).

   Por ejemplo, la raíz **dif$** recuperaría palabras como **difícil**, **dificultad** y **difícilmente**.

2. Haga clic en el botón **Search** (Buscar).
3. Ya puede consultar los resultados de la búsqueda.

Para limitar el número de letras para buscar además de la raíz, escriba el número en cuestión tras el símbolo **$.** Esta funcionalidad se denomina **truncación limitada**.

Por ejemplo, la búsqueda dif$5 obtendría como resultado las palabras **difícil** y **difíciles**, pero no **dificultad** ni **difícilmente**.



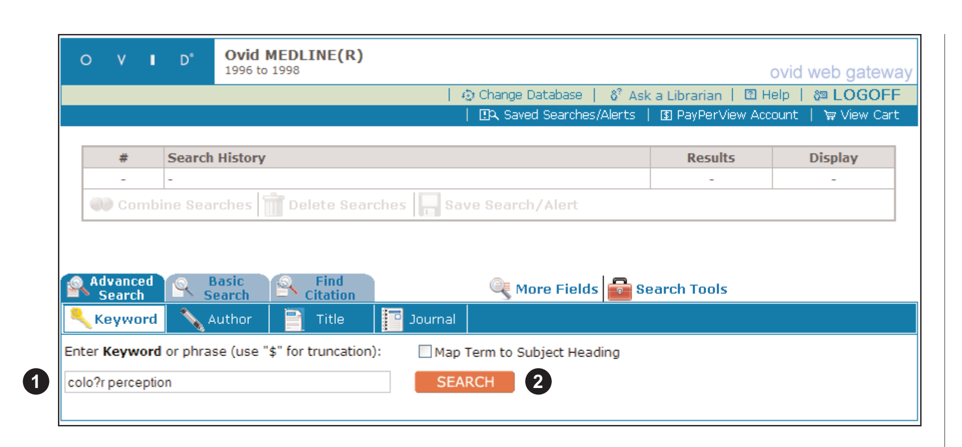
Nota: El carácter debe figurar en la palabra y ésta debe tener un mínimo de dos caracteres delante del símbolo **#**.

Ovid permite buscar documentos mediante **comodines**. Los comodines sustituyen caracteres **de la mitad o el final** de una palabra clave. Existen dos tipos de comodines: **obligatorios** y **opcionales** (consulte la página 26).

Los **comodines obligatorios** resultan útiles para **algunas formas plurales**. Utilizan el carácter **#** (símbolo de la almohadilla) en mitad o al final de una palabra clave para **sustituir un carácter necesario**. Por ejemplo, la búsqueda **m#sa** recuperaría documentos que contuvieran las palabras **mesa** o **misa**.

Para realizar la búsqueda mediante **comodines obligatorios**…

1. Utilice el carácter **#** para sustituir **un carácter necesario**.
2. Haga clic en el botón **Search** (Buscar).



Nota: El comodín opcional requiere un mínimo de dos caracteres antes del carácter (**?**).

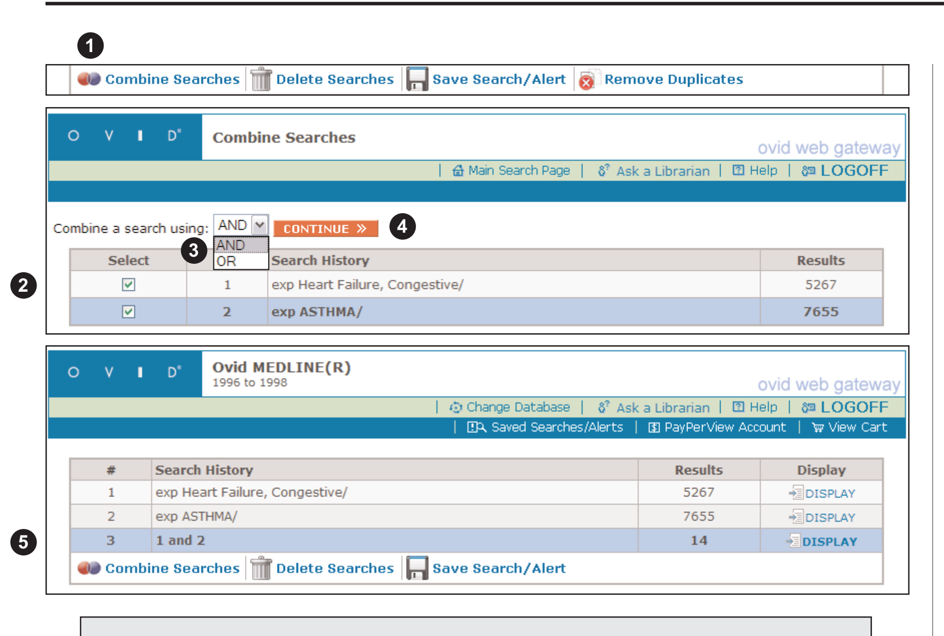
Si desea encontrar **engineer**, **engineers** y **engineered**, puede utilizar varios signos de interrogación (por ejemplo, **engineer??**).

Ovid permite buscar documentos mediante **comodines**. Los comodines sustituyen caracteres **de la mitad o el final** de una palabra clave. Existen dos tipos de comodines: **obligatorios** (consulte la página 25) y **opcionales**.

Los comodines opcionales resultan útiles para recuperar documentos con **variantes de términos americanos y británicos**. Utilizan el carácter **?** (símbolo de interrogación) en mitad o al final de la palabra para **sustituir uno o más caracteres**. Por ejemplo, la búsqueda **colo?r** daría como resultado las palabras **color** y **colour**, y la búsqueda **engineer?** daría como resultado **engineer** y engineers.

Para realizar la búsqueda mediante **comodines opcionales…**

1. Utilice el carácter **?** para sustituir un carácter adicional que puede o no estar presente.
2. Haga clic en el botón **Search** (Buscar).

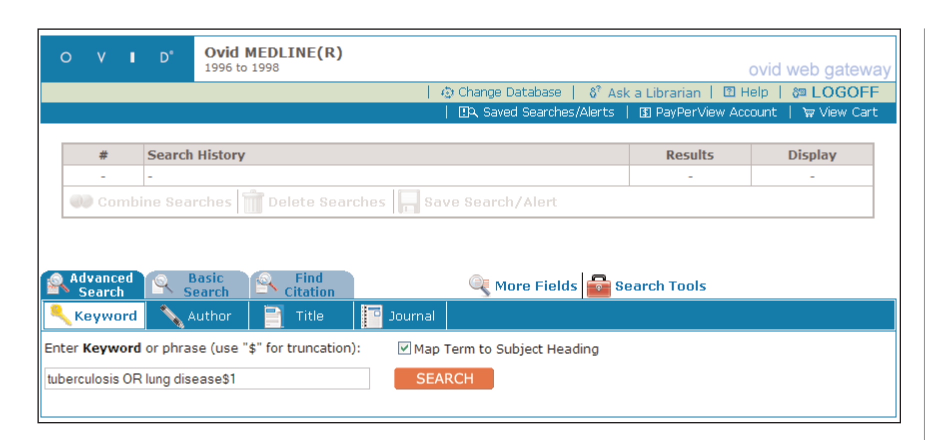


Nota: Ovid ofrece varios métodos para combinar búsquedas. Consulte la **página 28** y la **Ayuda** para conocer otros modos de combinar búsquedas.

El icono **Combine Searches** (Combinar búsquedas) de la página de búsqueda principal le permite combinar dos o más conjuntos de búsqueda...

- Utilice **OR** para crear un conjunto de búsqueda que contenga todos los documentos de los conjuntos seleccionados (se eliminan los duplicados).
- Utilice **AND** para crear un conjunto en el que cada documento contenga todos sus términos de búsqueda.

1. Para combinar conjuntos de búsquedas, haga clic en el icono **Combine Searches** (Combinar búsquedas) de la Página de búsqueda principal.
2. Haga clic en la casilla situada a la izquierda de los conjuntos de búsqueda que desee combinar.
3. Seleccione el término de combinación **AND** u **OR** del menú de lista desplegable.
4. Haga clic en el botón **Continue** (Continuar).
5. La búsqueda combinada aparece en la ventana **Search History** (Historial de la búsqueda).

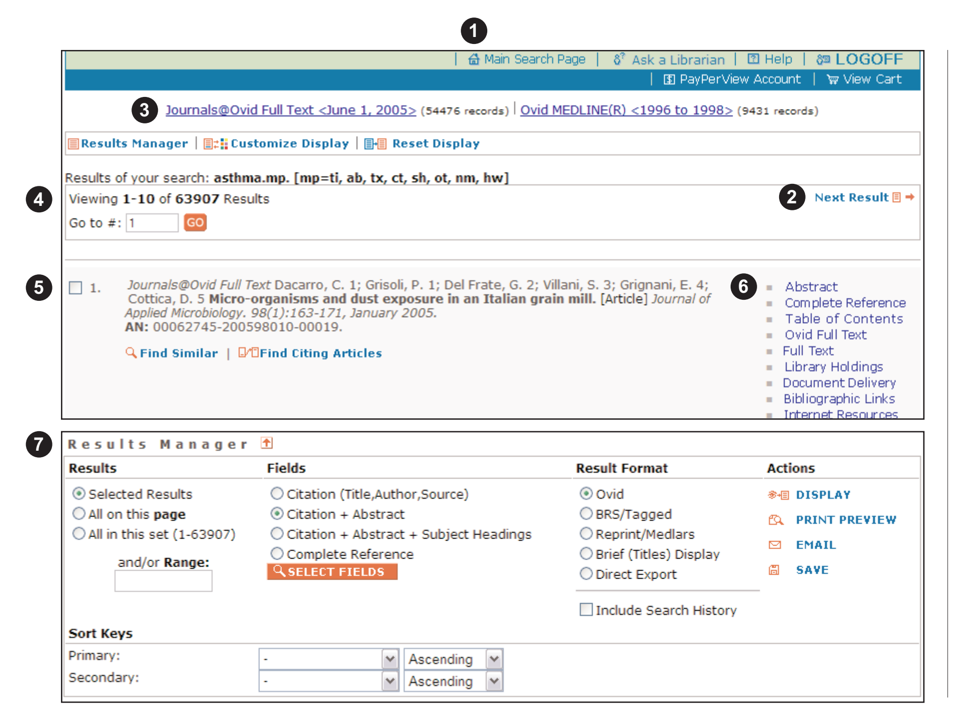


Nota: Consulte la **Ayuda** para obtener información sobre otros operadores.

Ovid ofrece varios métodos para combinar búsquedas. Puede escribir los términos de combinación (denominados **operadores**) directamente en el campo de búsqueda para utilizar dos o más palabras para la búsqueda mediante:

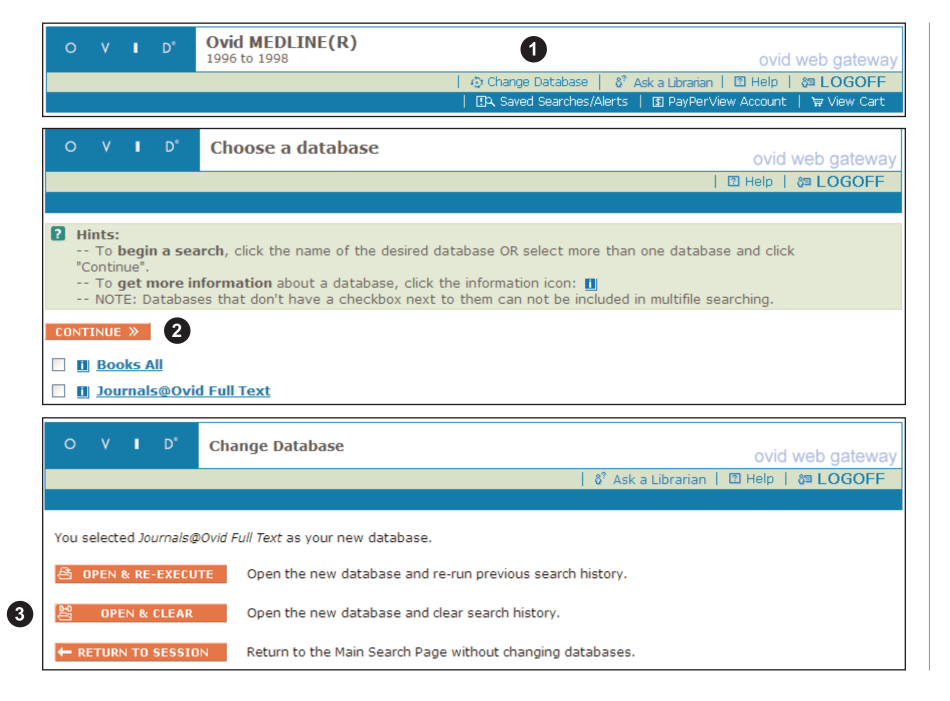
- **OR**: Crea un conjunto de resultados que contiene cualquiera de sus términos de búsqueda.
- **AND**: Crea un conjunto de resultados en el que se incluyen sólo los documentos que contienen todas las palabras de la búsqueda.
- **NOT**: Crea un conjunto de documentos de resultados que contiene la(s) primera(s) palabra(s) de búsqueda y excluye la(s) segunda(s). Por ejemplo, **presión sanguínea NOT enfermedades sanguíneas**.

También puede combinar búsquedas utilizando conjuntos de números (por ejemplo, 1 AND 2, 5 NOT 8).



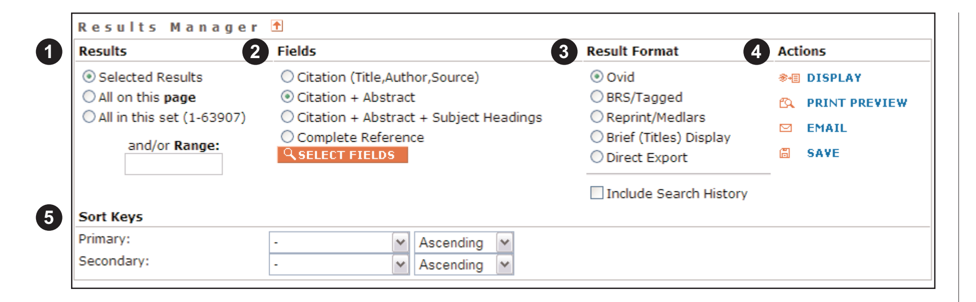
La página de **Visualización de resultados** contiene…

1. El icono **Main Search Page** (Página de búsqueda principal): Conduce a la página de búsqueda principal.
2. El icono **Next Result** (Resultado siguiente): Le presenta los próximos diez resultados de la búsqueda (por defecto).
3. **Database links** (Enlaces a las bases de datos): Le conduce a los resultados de una base de datos (para búsquedas en varios archivos).
4. **Viewing Results** (Visualización de los resultados): Presenta una lista del número de resultados obtenidos por Ovid.
5. **Results** (Resultados): Muestra el nombre del autor, el título, el documento, los números de página y la fecha de publicación.
6. El administrador añade **Abstract, Complete Reference, Table of Contents** (Resumen, Referencia completa, Índice) u **Ovid Full Text** (Texto completo de Ovid) y opciones de enlace (si está disponible).
7. **Results Manager** (Administrador de resultados): Permite **visualizar, imprimir, enviar por correo** y **guardar** los resultados. Consulte las páginas 32-35 para obtener más información.



Para cambiar bases de datos...

1. Haga clic en el icono **Change Database** (Cambiar base de datos) en la parte superior de la página para abrir la página **Choose a database** (Seleccionar una base de datos).
2. Seleccione una o más bases de datos y haga clic en el botón **Continue** (Continuar).
3. Se abre la página **Change Database** (Cambiar de base de datos), que muestra diversas opciones:
   - **Open & Re-Execute** (Abrir y volver a ejecutar): Abre la nueva base de datos y vuelve a ejecutar todas las búsquedas anteriores.
   - **Open & Clear** (Abrir y borrar historial): Abre la nueva base de datos y borra el historial de la búsqueda.
   - **Return to Session** (Volver a la sesión actual): Le conduce a la página de búsqueda principal sin cambiar las bases de datos ni borrar el historial de la búsqueda.



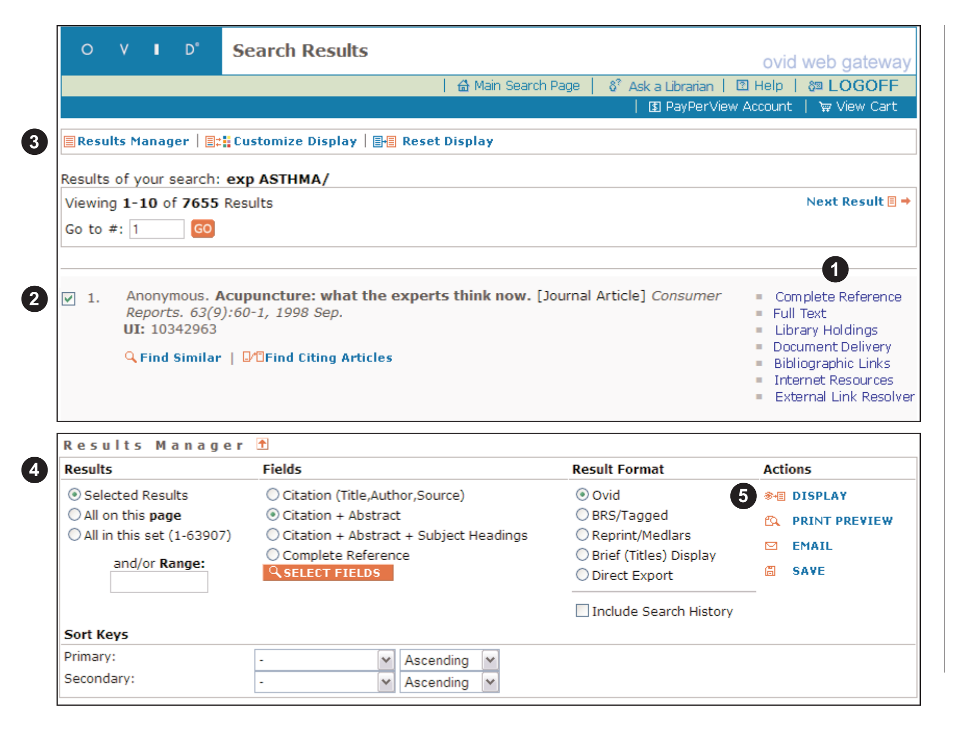
Consejos para Results Manager:

1. Al utilizar un programa de administración bibliográfica, después de elegir las opciones **Results** (Resultados) en **Fields** (Campos), seleccione **Complete Reference** y **Direct Export** en **Result Format**.

2. Al imprimir la lista de resultados, elija **Brief (Titles) Display** (Visualizar títulos cortos) para reducir la longitud de la impresión.

El **Results Manager** (Administrador de resultados) que se encuentra al final de la página **Results Display** (Ver resultados) le permite **Visualizar**, **Imprimir**, **Enviar por correo electrónico** o **Guardar resultados**.

1. **Results** (Resultados): Permite seleccionar los resultados para visualizar, imprimir, enviar por correo o guardar.
2. **Fields** (campos): Seleccione la información que desea visualizar, imprimir, enviar por correo o guardar.
3. **Result Format** (Formato del resultado): Permite seleccionar el formato con el que desea visualizar, imprimir, enviar por correo o guardar los resultados.
   - **Ovid**: Para imprimir o enviar por correo
   - **Reimpresiones/Medlars**: Para software de administración bibliográfica más antiguo
   - **Direct Export** (Exportación directa): Para software de administración bibliográfica
4. **Actions** (Acciones): iconos para **visualizar**, **vista preliminar**, **enviar por correo** o **guardar resultados**.
5. **Sort Keys** (Modalidades de orden): Seleccione campos de ordenación Primarios y Secundarios y órdenes Ascendentes/Descendentes.



1. Puede visualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en el enlace que aparece a la derecha de cada registro. Las opciones incluidas son:

- Abstract (Resumen)
- Complete Reference (Referencia completa)
- Full Text (Texto completo)

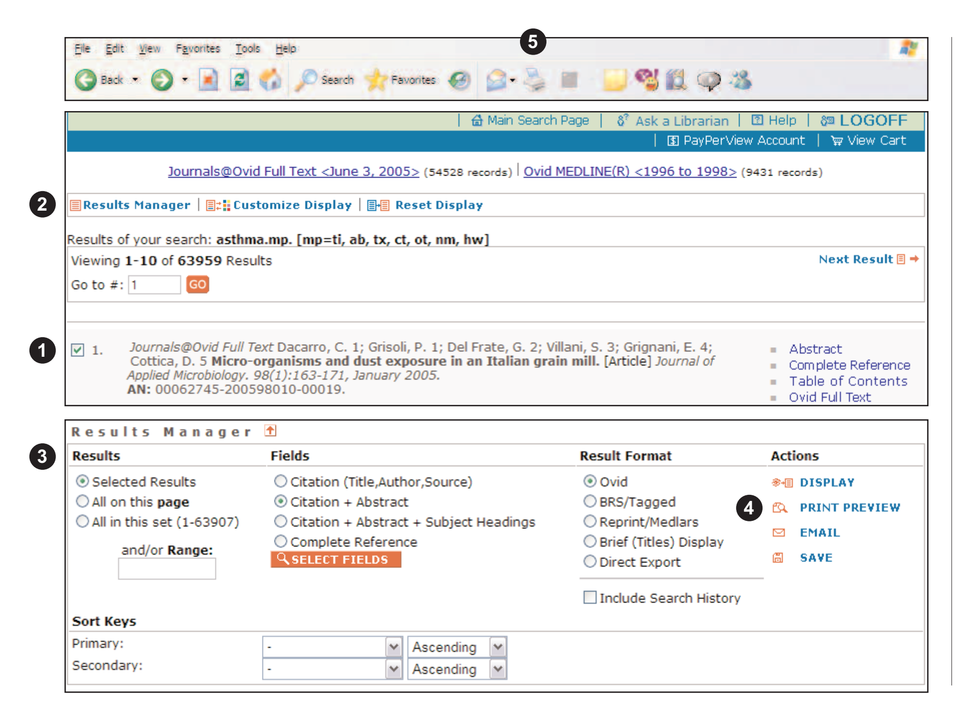
O, si lo desea, también puede utilizar **Results Manager** para visualizar los resultados:

2. Para seleccionar los resultados que desee ver, active la casilla de verificación situada a la izquierda del número de registro. Para visualizar todos los resultados de la página, el conjunto o el intervalo, seleccione esas opciones en Results Manager.

3. Haga clic en el icono de Results Manager o desplácese hasta la página **Results Manager**.

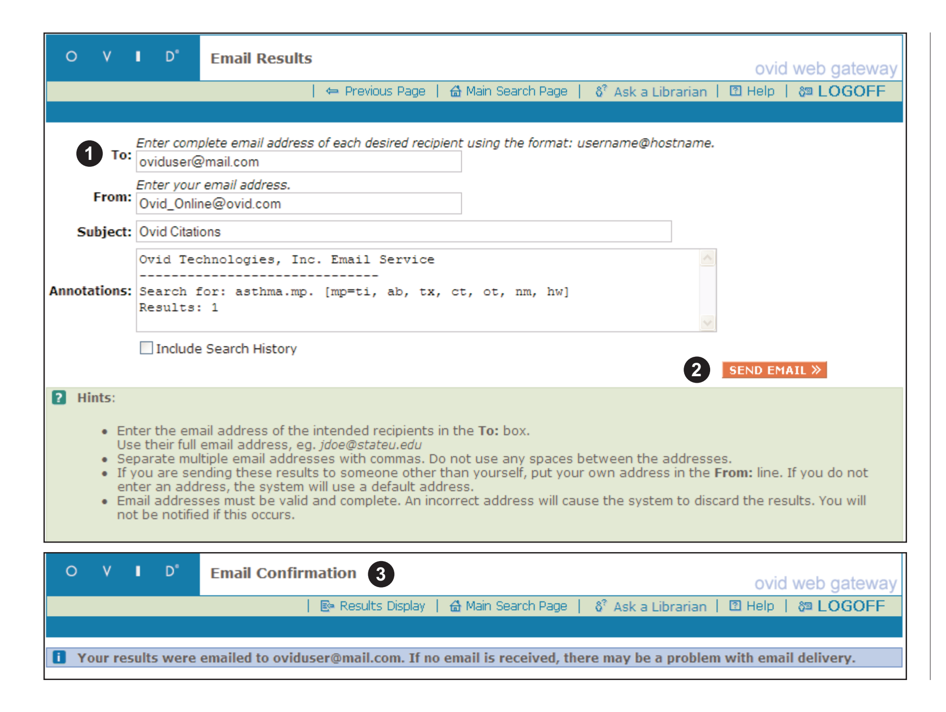
4. Seleccione las opciones que desee de las columnas **Results** (Resultados), **Fields** (Campos), **Result Format** (Formato del resultado) y **Sort Keys** (Modalidades de orden).

5. Haga clic en el icono **Display** (Visualizar) para ver los resultados.



Para imprimir los resultados…

1. Para seleccionar los resultados que desee imprimir, active la casilla de verificación situada a la izquierda del/de los número(s) de registro. Si desea imprimir todos los resultados de la página, el conjunto o el intervalo, seleccione esas opciones en Results Manager.
2. Haga clic en el icono de Results Manager o desplácese hasta la página **Results Manager**.
3. Seleccione las opciones que desee de las columnas **Results** (Resultados), **Fields** (Campos), **Result Format** (Formato del resultado) y **Sort Keys** (Modalidades de orden).
4. Haga clic en el icono **Print Preview** (Vista previa de impresión) para visualizar el/los resultado(s) seleccionado(s).
5. Haga clic en el botón **Print** (Imprimir) del explorador para comenzar la impresión.

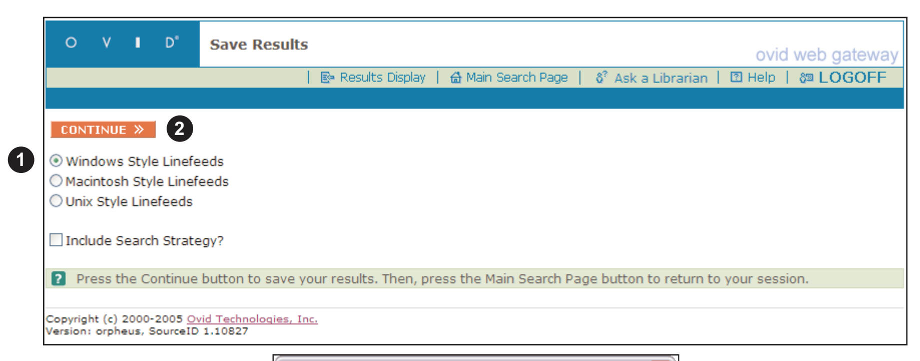


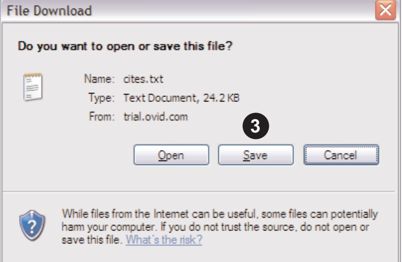
Para enviar los resultados por correo electrónico:

- Para seleccionar los resultados que desee enviar por correo electrónico, active la casilla de verificación situada a la izquierda del número de registro. Si desea enviar por correo todos los resultados de la página, el conjunto o el intervalo, seleccione esas opciones en Results Manager.
- Haga clic en el icono de Results Manager o desplácese hasta la página **Results Manager**.
- Seleccione los **resultados** y **campos** que desee visualizar.
- Haga clic en el icono **Email** (Enviar por correo electrónico) para abrir la página **Email Results** (Enviar resultados por correo electrónico).

En la página **Email Results** (Enviar resultados por correo electrónico)…

1. Escriba la dirección de correo del destinatario en el campo **To:** (Para). Para enviar los resultados por correo electrónico a más de un destinatario, separe las direcciones mediante comas y sin espacios.
2. Haga clic en el botón **Send Email** (Enviar correo electrónico).
3. Aparece la página **Email Confirmation** (Confirmación de correo electrónico).





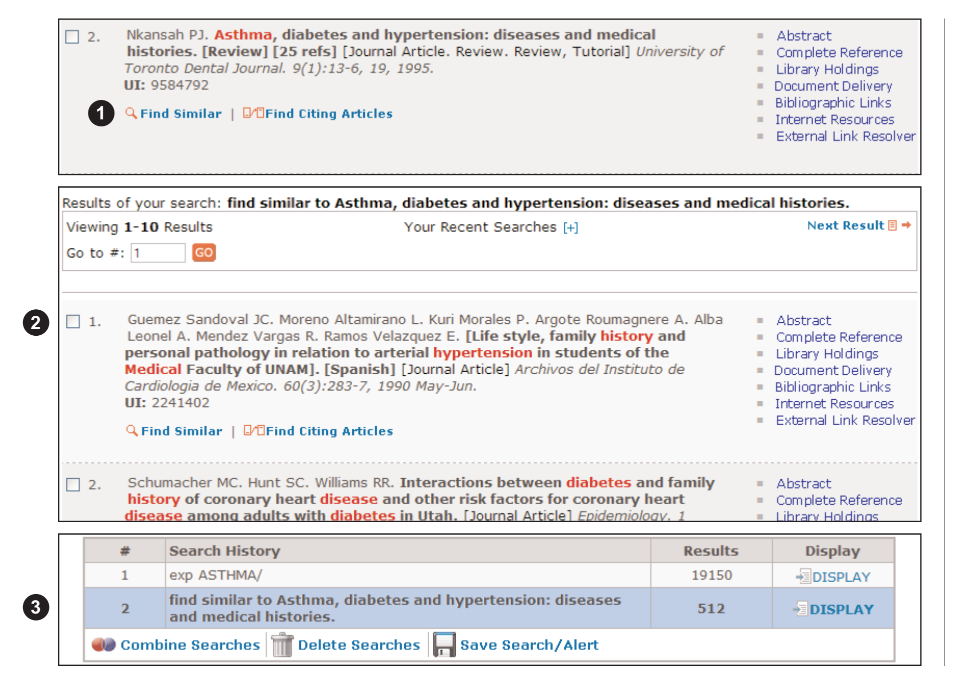
Para guardar resultados:

- Para seleccionar los resultados que desee guardar, active la casilla de verificación situada a la izquierda del número de registro. Si desea guardar todos los resultados de la página, el conjunto o el intervalo, seleccione esas opciones en Results Manager.
- Haga clic en el icono de Results Manager o desplácese hasta la página **Results Manager**.
- Seleccione los **resultados** y **campos** que desee visualizar.
- Haga clic en el icono **Save** (Guardar) para abrir la página **Save Results** (Guardar resultados).

En la página **Save Results** (Guardar resultados)…

1. Seleccione la plataforma que prefiera.
2. Haga clic en el botón **Continue** (Continuar).
3. En la ventana **File Download** (Descarga de archivos), haga clic en **Save** (Guardar). Cuando se abra la ventana **Save as** (Guardar como), seleccione la carpeta, el nombre del archivo y, por último, haga clic en el botón **Save** (Guardar).

FUNCIONAMIENTO DE BUSCAR SIMILARES

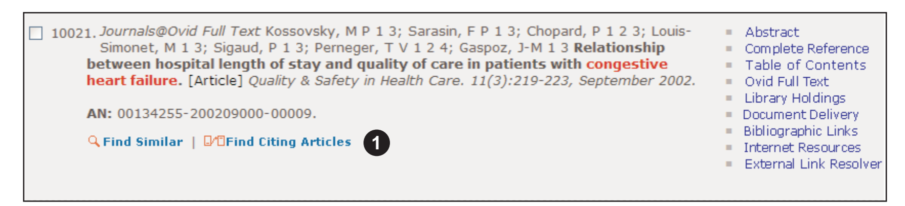


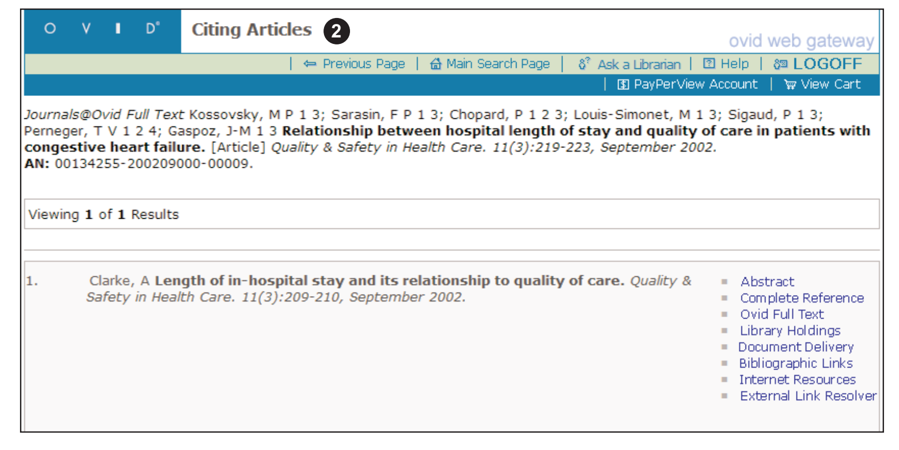
La función **Find Similar** (Buscar similares) de Ovid toma “conceptos” de búsqueda del título del artículo y los busca, además de los sinónimos relacionados, en otros títulos de artículos.

Para utilizar Buscar similares…

1. Haga clic en el icono **Find Similar** (Buscar similares) situado debajo del resultado que desea buscar.
2. Ovid muestra los resultados más relevantes primero.
3. Los resultados de Buscar Similares se guardan en el **Search History** (Historial de la búsqueda).

> **Nota:** El diccionario utilizado para **Buscar similares** se basa en terminología médica, de modo que aunque funcione en bases de datos no médicas, está optimizado para obtener resultados médicos.

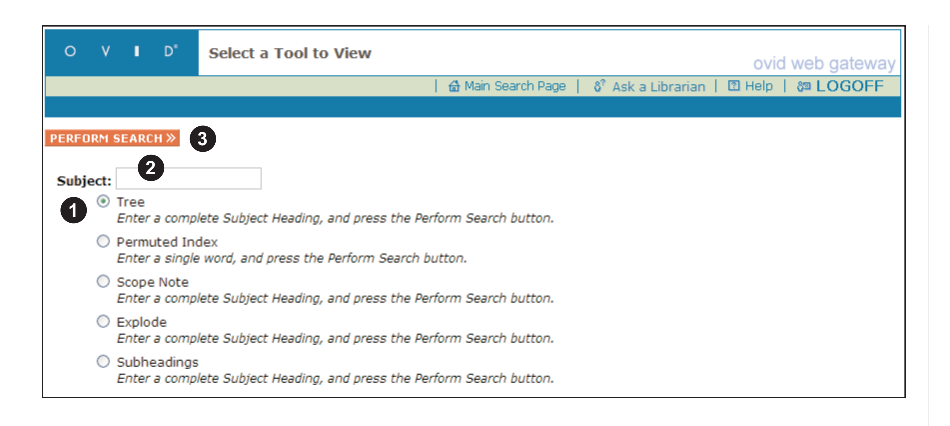




Find Citing Articles (Buscar artículos de citas) busca artículos en Revistas@Ovid. Para utilizar Buscar artículos de citas necesita suscribirse a Journals@Ovid. Puede utilizar esta función en cualquier base de datos bibliográfica pero los resultados se obtienen de Journals@Ovid solamente.

Para encontrar artículos de citas...

1. Haga clic en el icono **Find Citing Articles** (Buscar artículos de citas) que se encuentra debajo del resultado correspondiente.
2. Ovid muestra **Artículos de citas** procedentes de la base de datos **Journals@Ovid**. Si no está suscrito a un título concreto, no verá los enlaces a textos completos Ovid pero sí los otros, además de los enlaces bibliográficos (Referencia completa, por ejemplo).



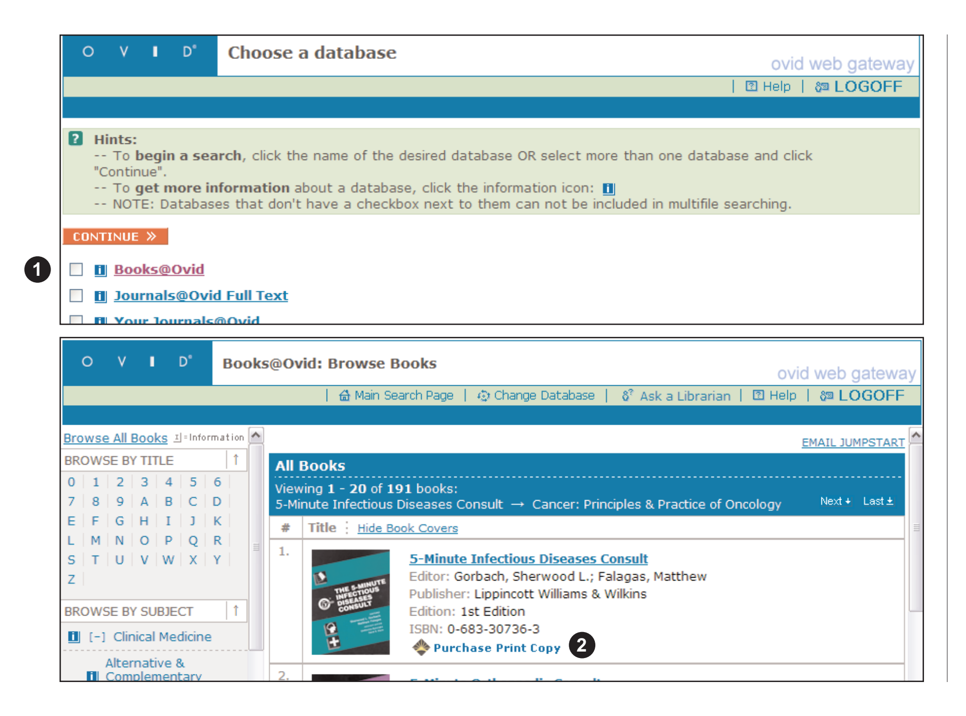
Nota: Consulte la **Ayuda** para obtener las definiciones de las herramientas y obtener más información sobre las mismas.

Al hacer clic en el icono **Search Tools** (Herramientas de búsqueda) de la página de búsqueda principal, se abre la página **Select a Tool to View** (Seleccionar una herramienta de visualización), desde la que puede obtener acceso a las funciones de búsqueda avanzadas que brinda Ovid. Las herramientas varían de una base de datos a otra, pero suelen incluir las siguientes:

- Tree (Árbol)
- Permuted Index (Índice permutado)
- Scope Note (Nota de ámbito de aplicación del termino)
- Explode (Seccionar)
- Subencabezamientos

Para utilizar las herramientas de búsqueda…

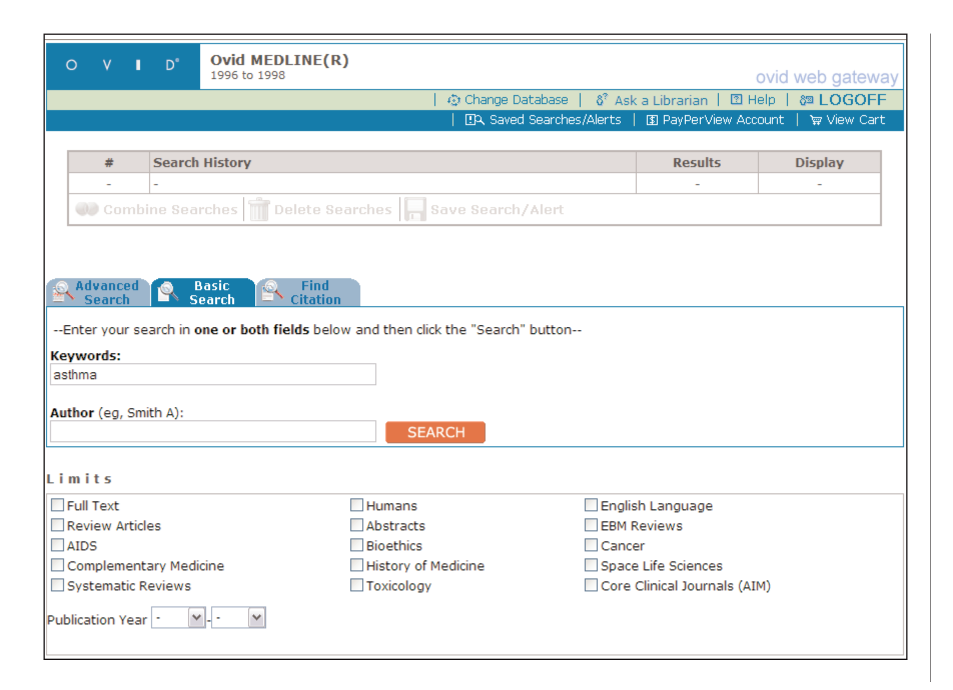
1. Seleccione la herramienta que desee utilizar haciendo clic en el botón correspondiente situado a la izquierda del nombre.
2. Escriba el asunto en el campo **Subject**.
3. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).



Purchase Print copy (Comprar versión impresa) es una opción que está disponible en nuestro producto **Books@Ovid**. Con esta opción puede enlazar rápidamente a la página del editor a partir de varios resultados de búsqueda o de la visualización del libro. Actualmente, Comprar versión impresa está disponible para libros **LWW (Lippincott Williams & Wilkins)** solamente.

Para utilizar Comprar versión impresa...

1. Seleccione la base de datos **Books@Ovid**.
2. En la lista de libros, la página del libro o los resultados de la búsqueda, haga clic en el icono **Purchase Print Copy** (Comprar versión impresa) que se encuentra debajo del libro que quiere. Ovid abre la página web del libro LWW, donde puede encontrar más información sobre la compra.



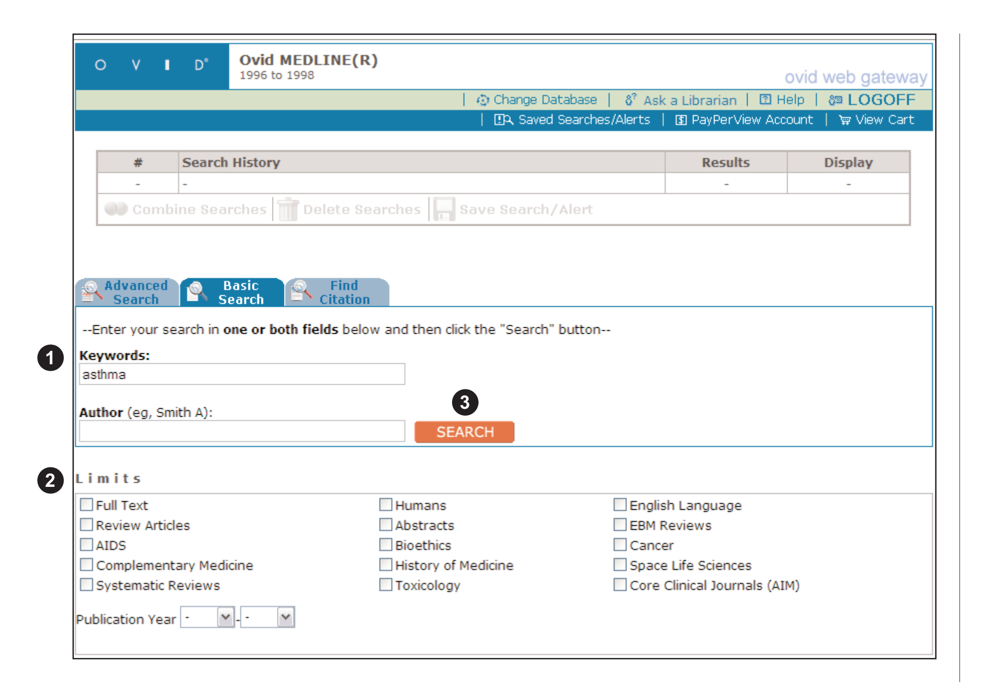
La **modalidad básica** permite realizar búsquedas mediante:

- **Keyword(s)** (Palabras clave) y/o
- **Author** (Autor).

Además, puede limitar la búsqueda con los límites disponibles en la sección **Limits:** (Límites) de la **Página de búsqueda principal**.

Los límites requieren que cada documento recuperado por Ovid se adhiera a los límite(s) seleccionados para la búsqueda. Puede seleccionar tantos límites como desee. Para hacerlo, active la casilla de verificación situada a la izquierda del límite que desee aplicar. El límite **Publication Year** (Año de publicación) permite seleccionar el intervalo deseado mediante el menú desplegable.

Nota: Los **Límites** varían dependiendo de la base de datos en la que se efectúe la búsqueda.



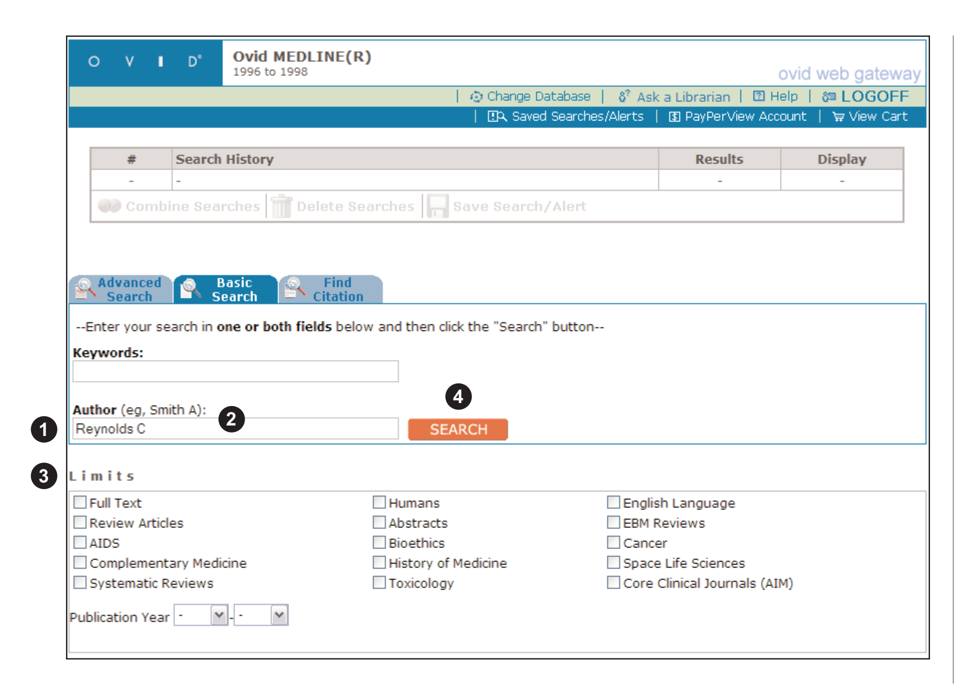
Para realizar búsquedas mediante **palabras clave**:

1. Escriba la palabra o frase que desee buscar en el cuadro **Keywords** (Palabras clave).
2. Si desea limitar la búsqueda, seleccione los límites para aplicar.
3. Haga clic en el botón **Search** (Buscar).

Si desea efectuar la búsqueda mediante **varias palabras clave** con la **misma raíz**, escriba el **símbolo de dólar ($)** al final de la palabra. Por ejemplo, la búsqueda **reum$** obtendría los documentos que incluyeran palabras como:

- reuma
- reumático
- reumáticos
- reumatismo

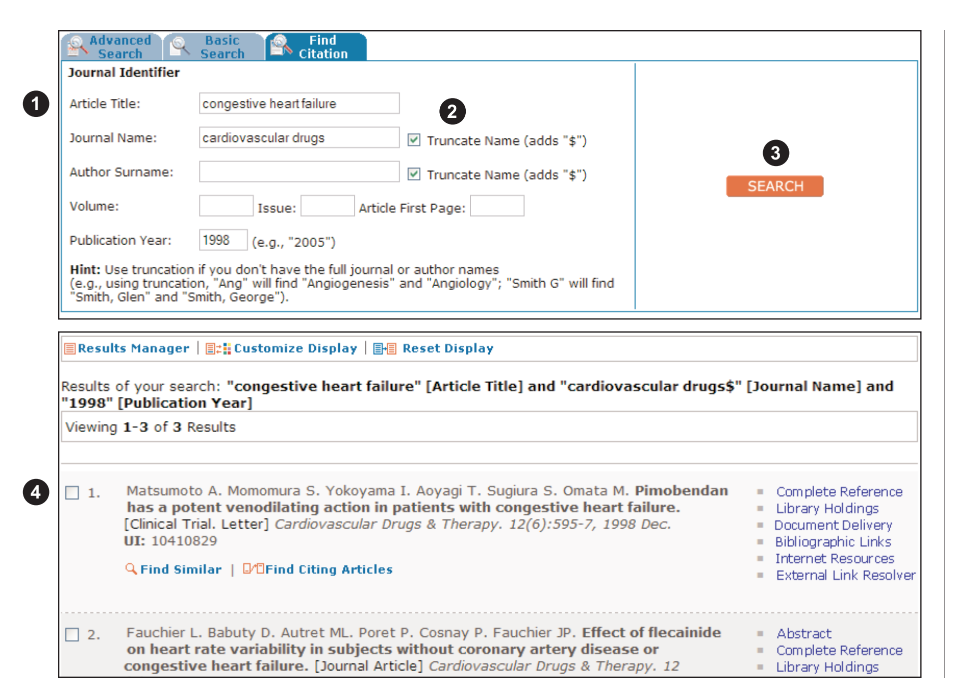
Nota: Puede precisar aún más la búsqueda si utiliza las funciones **palabra clave** y **autor**.



Para efectuar una búsqueda por **autor**:

1. Escriba el **apellido del autor** en el campo Author.
2. Si conoce la **inicial del nombre del autor**, escríbala y deje un espacio al final del apellido.
3. Si desea limitar la búsqueda, seleccione los **límites** para aplicar.
4. Haga clic en el botón **Search** (Buscar).

Nota: Puede precisar aún más la búsqueda si utiliza las funciones **palabra clave** y **autor**.



Find Citation (Buscar cita) le permite buscar citas específicas mediante la introducción de información en los campos disponibles.

Para utilizar Buscar cita…

1. Escriba información en uno o más campos **Journal Identifier** (Identificador de revistas).
2. Si no conoce el nombre completo de la Revista o el **Nombre del autor**, utilice **Truncar nombre** (se selecciona por defecto).

   Cuando se utiliza la truncación, la búsqueda **Aler** obtiene documentos que incluyan palabras como **Alergia** y **Alergénico**; y **Smith G** obtiene **Smith**, **Glen y Smith**, **George**.
3. Haga clic en el botón **Search** (Buscar).
4. Ovid muestra los resultados de su búsqueda.

Nota: No existe un número mínimo de campos pero, cuanta más información introduzca, más precisos serán los resultados.

Puede ponerse en contacto con los representantes del servicio técnico como se indica a continuación:

- Enviando un mensaje de correo electrónico a **support@ovid.com**
- Llamándonos por teléfono. Encontrará el número de teléfono de su oficina de soporte local en la página Web http://www.ovid.com/site/contacts/index.jsp
- Puede encontrar más información en la sección de asistencia técnica de nuestra página Web, en **http://www.ovid.com/site/support/index.jsp**